Viața economică

SUPLIMENT

CURIER ECONOMIC LEGISLATIV

CARTEA GESTIONARULUI

Scanned with OKEN Scanner

„Ridicarea eficienței activității economice impune creșterea răspunderii cadrelor din economie, a tuturor colectivelor pentru buna gospodărire a fondurilor materiale și financiare. Organele de conducere din întreprinderi, centrale, ministere, din toate unitățile socialiste, au obligația să acționeze cu fermitate pentru a asigura introducerea unui regim sever de economii, întărirea disciplinei de plan și financiare, înlăturarea pierderilor și risipei, sporirea continuă a rentabilității, și pe această bază, a veniturilor societății".

NICOLAE CEAUȘESCU

(din Raportul prezentat la Conferința Națională a Partidului Comunist Român 19—21 iulie 1972)

Scanned with OKEN Scanner

CARTEA GESTIONARULUI

curier economic-legislativ

AL. DETEȘAN
GH. ȚIGĂERU
V. LUNCAN

„VIAȚA ECONOMICĂ“
Supliment
nr. 32 — 33
1972

Scanned with OKEN Scanner

CONTROL ŞTIINŢIFIC : Ionel KIRMAIER — consilier juridic şef în Ministerul Finanţelor, Alexandru LIMPEDE — şeful biroului de expertize contabile al municipiului Bucureşti.

Scanned with OKEN Scanner

REDACȚIA CĂTRE CITITORI

În cadrul amplului program de reciclare, în toate organizațiile socialiste s-a desfășurat — potrivit unui program stabilit de Ministerul Finanțelor — instruirea profesională a gestionarilor.

Fără îndoială, această acțiune va contribui la îmbunătățirea activității de zi cu zi a zecilor de mii de gestionari, ceea ce se va reflecta printr-o mai bună gospodărire și o mai precisă evidență a mijloacelor materiale și bănești aparținînd organizațiilor socialiste. cu corolarul final : întărirea apărării avutului obștesc.

Experiența arată că alături de lecțiile orale, indiferent de natura cursurilor, la baza unei bune pregătiri teoretice se află studiul individual. În literatura noastră de specialitate nu există o lucrare care să se adreseze în mod special gestionarilor ; și nu numai lor, ci și tuturor acelora care răspund de angajarea lor, de controlul ierarhic operativ curent (sau gestionar), al zecilor de mii de gestiuni constituite în miile de organizații socialiste din țara noastră.

Prin lucrarea de față, redacția noastră își propune să înlăture această lacună, să umple un gol resimțit nu numai de gestionari, dar și de economiștii și juriștii de întreprinderi.

Se continuă astfel seria de lucrări editate pînă în prezent de redacția noastră și anume :

Curier economic-legislativ pentrul uzul compartimentelor pentru aprovizionare și desfacere (1971), Curier economic-legislativ pentru uzul compartimentelor de export (1971) și Cartea întreprinderii (1972).

Scanned with OKEN Scanner

Sondajele făcute de redacția noastră în rîndurile cititorilor au demonstrat cu prisosință utilitatea acestor curiere, *pe linia popularizării actelor normative, — sarcină ce ne revine de altfel în lumina Decretului nr. 468/1972, — cît și a interpretării acestor acte normative, pentru o mai bună aplicare a lor în viața de fiecare zi a întreprinderilor.*

Desigur, lucrarea de față nu epuizează toate aspectele legate de gestiune. Autorii ei s-au străduit, însă să prezinte principalele probleme caracteristice multiplelor genuri de gestiuni.

De asemenea, a fost cercetată practica judecătorească și arbitrală în materie de gestionari și gestiuni, rezumînd peste 300 spețe, care au fost grupate la sfîrșitul fiecărui capitol.

În îmbunătățirea pe viitor a acestei lucrări, un ajutor prețios îl vor putea da cititorii noștri, ale căror propuneri sau sugestii vor fi binevenite și de care vom ține seama la întocmirea unei noi ediții.

Scanned with OKEN Scanner

Capitolul

ASIGURAREA INTEGRITĂȚII AVUTULUI OBȘTESC

Apărarea integrității avutului obștesc, prevenirea și lichidarea oricăror încercări de a lovi în proprietatea socialistă, găsirea celor mai potrivite metode pentru consolidarea proprietății socialiste, constituie o îndatorire cetățenească fundamentală. Înalta responsabilitate socială cu privire la apărarea integrității avutului obștesc este urmarea firească a faptului că societatea socialistă multilateral dezvoltată se făurește în mod conștient. Plecînd de la principiul că acțiunea oamenilor este eficientă numai în măsura în care la baza ei se găsește înțelegerea necesității, Partidul Comunist Român a stabilit, ca unul din obiectivele centrale ale activității sale, ridicarea nivelului de conștiință a cetățenilor, formarea atitudinii lor militante, responsabile față de interesele generale ale societății.

1. PROPRIETATEA SOCIALISTĂ, BAZA ECONOMICĂ A ORÎNDUIRII SOCIALISTE

1.1. **Noțiunea de proprietate socialistă.** Noțiunea de proprietate socialistă desemnează totalitatea mijloacelor de producție aflate fie în proprietatea statului, respectiv a unităților socialiste de stat, fie în proprietatea obștească, respectiv în proprietatea organizațiilor cooperatiste sau altor organizații obștești.

Proprietatea socialistă asupra mijloacelor de producție este fie proprietate de stat — asupra bunurilor aparținînd

Scanned with OKEN Scanner

întregului popor, fie proprietate cooperatistă — asupra bunurilor aparținînd fiecărei organizații cooperatiste (Art. 6. din Constituția Republicii Socialiste România).

Conținutul noțiunii proprietății socialiste este dat de relațiile sociale care iau naștere între membrii societății noastre. Noile relații social-politice și economice care au intervenit în țara noastră, au determinat ca proprietatea socialistă să însemneze altceva decît o simplă relație prin care un anumit bun aparține unei persoane, prin care un lucru este **al lui** sau **al meu.** În societatea socialistă, proprietatea este un raport social-economic complex, care exprimă o armonizare a intereselor generale ale societății cu interesele particulare, individuale, ale membrilor ei. În proprietatea socialistă se regăsesc simultan cele două atribute ale oamenilor muncii: de producători și de proprietari ai mijloacelor de producție.

1.2. **Proprietatea socialistă, condiție a progresului multilateral al țării.** Partidul Comunist Român a relevat în repetate rînduri, cu o deosebită pregnanță, că factorul progresului societății și bunăstării poporului este creșterea puternică a forțelor de producție, continuarea susținută a industrializării pe baza cuceririlor revoluției tehnice-științifice, dezvoltarea intensivă a agriculturii și a tuturor celorlalte ramuri, promovarea progresului tehnic în toate ramurile economiei naționale, ridicarea calitativă a întregii activități economice. La temelia acestui proces complex de dezvoltare a țării, se află proprietatea socialistă asupra mijloacelor de producție. De aceea sporirea și consolidarea acestei proprietăți, constituie o condiție esențială a făuririi societății socialiste multilateral dezvoltate, a bunăstării și fericirii poporului.

1.3. **Sporirea și consolidarea continuă a proprietății socialiste.** Alături de muncă, proprietatea socialistă constituie principala sursă a bunăstării oamenilor muncii. Ea acționează ca o forță motrice atît asupra forțelor de producție, cît și asupra relațiilor de producție, creind baza economică-socială obiectivă pentru înfăptuirea vastului proces de dezvoltare multilaterală a țării, pentru conducerea conștientă a societății în scopul folosirii optime a totalității mijloacelor de producție.

Scanned with OKEN Scanner

1.4. **Proprietatea socialistă, baza comunității de interese a oamenilor muncii.** Politica dezvoltării impetuoase a proprietății socialiste, promovată de partid, a dat naștere comunității de interese a oamenilor muncii. Înfăptuirea cerințelor majore ale progresului țării, este legată indisolubil de participarea largă la edificarea noii societăți a tuturor oamenilor. Participarea maselor, a întregului popor la conducerea unităților, la rezolvarea marii majorități a problemelor care interesează colectivitatea, creiază o comunitate conștientă de interese, o comunitate de aspirații a întregului popor. Proprietatea socialistă face posibilă formarea relațiilor de colaborare și ajutor reciproc între oameni, formează omul în spiritul datoriei de a munci pentru perfecționarea continuă a societății socialiste multilateral dezvoltate.

2. ASIGURAREA INTEGRITĂȚII AVUTULUI OBȘTESC, CERINȚĂ A DEZVOLTĂRII PROPRIETĂȚII SOCIALISTE

2.1. **Noțiunea de asigurare a integrității avutului obștesc.** Această noțiune are un sens larg, rezultat din obligația generală moral-patriotică a tuturor cetățenilor patriei de a veghea să nu se aducă nici o atingere integrității avutului obștesc, de a acționa pentru apărarea, consolidarea și sporirea lui. Art. 39 din Constituție prevede că fiecare cetățean este dator să respecte Constituția și legile, să apere proprietatea socialistă, să contribuie la întărirea și dezvoltarea orînduirii socialiste.

Cînd se vorbește de asigurarea integrității avutului obștesc, se are întotdeauna în vedere o acțiune complexă și variată în care sînt angajați factori sociali, politici, juridici, ajutată de metode variate de ocrotire a bunurilor colectivității.

Noțiunea de **asigurarea** integrității avutului obștesc este similară cu noțiunea de **apărarea** integrității avutului obștesc luată în sens larg. În sens restrîns, prin apărarea avutului obștesc se înțelege protecția juridică a dreptului de proprie-

Scanned with OKEN Scanner

tate a avutului obștesc printr-un complex de măsuri pe care dreptul le pune la dispoziție.

2.2. **Asigurarea integrității avutului obștesc, o necesitate obiectivă.** Proprietatea socialistă constituie baza materială a economiei socialiste, iar apărarea proprietății socialiste reprezintă un principiu de bază înscris în Constituție. Principiul asigurării, apărării avutului obștesc este prin conținutul său un principiu obiectiv. Aceasta înseamnă necesitatea obiectivă, permanentă, a asigurării și întăririi proprietății obștești și mai înseamnă că statul socialist oferă posibilități obiective pentru realizarea asigurării integrității avutului obștesc.

Necesitatea apărării integrității avutului obștesc este înțeleasă de cea mai mare parte a membrilor societății ca o îndatorire de înaltă conștiință cetățenească. Înarmați cu o nouă concepție despre lume, avînd o atitudine multilaterală, responsabilă, disciplinată, oamenii muncii și-au format o conștiință socialistă față de avutul obștesc, față de interesele generale ale colectivității. Proprietatea socialistă asupra mijloacelor de producție constituie baza obiectivă a transformărilor în conștiința oamenilor, a formării conștiinței socialiste.

2 3. **Apărarea avutului obștesc și legalitatea socialistă.** Aceste două noțiuni sînt într-o directă legătură. Legalitatea socialistă este acel principiu care cere respectarea strictă a legilor statului. Prin lege înțelegem, în ceea ce ne interesează, toate actele normative prin care statul socialist reglementează conduita cetățenilor, precum și măsurile cu caracter general. Dintre actele normative fac parte și acelea care impun măsurile de dezvoltare, întărire și apărare a avutului obștesc. Legalitatea socialistă, ca lege obiectivă de dezvoltare a societății socialiste, asigură aducerea la îndeplinire a sarcinilor statului pentru construirea societății socialiste multilateral dezvoltate, prin respectarea strictă a voinței oamenilor muncii exprimată în legile țării. Respectarea cu fermitate a legilor țării, înțelegerea din ce în ce mai mult de către cetățeni a necesității întăririi legalității socialiste duce nemijlocit la întărirea proprietății socialiste, la apărarea avutului obștesc.

Scanned with OKEN Scanner

3. NECESITATEA EDUCĂRII SOCIALISTE FAȚĂ DE AVUTUL OBȘTESC

3.1. Conștiința socialistă, factor primordial pentru asigurarea avutului obștesc. Atitudinea socialistă față de avutul obștesc, rezultă din caracterul proprietății și al relațiilor de producție din societatea socialistă și constă din străduința fiecărui om de a păstra bunurile societății, de a contribui prin cele mai adecvate mijloace pentru sporirea lor. Conștiința socialistă se dezvoltă ca urmare a transformărilor ce au loc în viața materială a societății, a activității educative desfășurată de partid pentru dezvoltarea și consolidarea relațiilor de producție socialiste. În cadrul acestor relații, oamenii muncii capătă conștiința că lucrează pentru ei, pentru poporul lor. De aceea este necesar ca activitatea de formare și de dezvoltare a conștiinței socialiste să constituie o sarcină permanentă pentru toată lumea. Acționarea permanentă, cu mijloacele cele mai eficace de influențare politico-educativă astfel ca fiecare cetățean să fie pătruns de conștiința răspunderii pentru asigurarea avutului obștesc, pentru apărarea averii comune, constituie o cerință majoră a zilelor noastre.

3.2. Metoda convingerii, principala metodă prin care se realizează apărarea avutului obștesc. În societatea socialistă metoda principală de conducere a societății este metoda convingerii, a educării și lămuririi. Convingerea că proprietatea socialistă este izvorul bunăstării poporului rezultă din numeroasele măsuri luate în legătură cu ridicarea necontenită a nivelului de trai material și cultural al oamenilor muncii. Este necesară însă o perseverentă muncă de educație și de explicație a problemelor în legătură cu avutul obștesc, pentru ca fiecare om al muncii — producător și proprietar al mijloacelor de producție — să înțeleagă că a vorbi despre avutul obștesc, înseamnă a vorbi despre propriul său bun și că orice pagubă adusă acestui avut este cu atît mai dăunătoare cu cît lipsește colectivitatea, nu numai de bunurile respective, ci și de rezultatele care ar fi fost obținute prin utilizarea acestor bunuri în circuitul economic. Sporirea bunurilor este condiția satisfacerii nevoilor materiale și cul-

Scanned with OKEN Scanner

turale ale oamenilor muncii și de aci necesitatea sădirii în conștiința oamenilor a grijii pentru apărarea și dezvoltarea avutului obștesc.

Una din metodele de antrenare a oamenilor muncii, de convingere că este necesară apărarea avutului obștesc este exemplul personal. Exemplul personal și antrenarea colectivelor de muncă în apărarea avutului obștesc împotriva oricărei frustări, capătă semnificații majore ce generează grijă și dragoste față de avutul obștesc.

4. GESTIONAREA AVUTULUI OBȘTESC, SARCINĂ DE ÎNALTĂ RESPONSABILITATE

4.1. **Disciplina în muncă, necesitate obiectivă în gestionarea avutului obștesc.** Socialismul ridică disciplina în muncă la rangul de valoare etică fundamentală. În procesul muncii, omul devine conștient de faptul că este, așa cum am arătat, nu numai producător, ci și proprietar și că sarcinile sale de muncă trebuie îndeplinite avîndu-se în vedere această dublă calitate. Disciplina muncii este o disciplină liber consimțită. Angajații dintr-o unitate socialistă au îndatorirea de a respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, de a îndeplini toate sarcinile de serviciu ce le revin potrivit legii, contractului colectiv și contractelor lor individuale de muncă, regulamentului de organizare și funcționare a unităților, regulamentului de ordine interioară, precum și dispozițiilor organelor de conducere privind desfășurarea activității în unitate. Prin funcția de răspundere pe care gestionarul o are într-o unitate, acestuia îi revine în mod special sarcina îndeplinirii exemplare a îndatoririlor fixate. Gestionarului, în calitatea sa de păzitor și gospodar al bunurilor pe care le are în primire, îi revine în mod deosebit sarcina de a respecta toate dispozițiile referitoare la apărarea și gospodărirea rațională a bunurilor, de a combate, preveni și înlătura toate cauzele, care ar putea aduce o știrbire integrității avutului obștesc. A fi un gestionar bun și disciplinat înseamnă nu numai a respecta regimul de muncă stabilit, ci a manifesta, în primul rînd, grijă față de bunurile

Scanned with OKEN Scanner

din gestiune, a fi intransigent față de neglijenți și risipitori, față de orice fel de manifestări care ar putea păgubi averea comună.

4.2. **Corectitudinea și cinstea, atribute ale gestionarului.** Atitudinea de grijă față de bunurile aflate în păstrare, pe care trebuie s-o manifeste gestionarul, dă noțiunilor de corectitudine și de cinste o altă valoare decît aceea obișnuită. Corectitudinea și cinstea despre care se vorbește în mod obișnuit în relațiile dintre persoane, capătă la gestionar ample rezonanțe sociale. În ceea ce-l privește pe gestionar, cea mai potrivită accepție a noțiunilor de corectitudine și cinste, este aceea care se referă la atitudinea gestionarului față de bunurile pe care le are în gestiune. Însemnătatea socială pe care o capătă cele două noțiuni pentru gestionar a sporit și a dobîndit o nouă semnificație, deoarece gestionarul n-are în primire bunuri proprietate particulară, ci bunuri pentru care i s-a dat înalta cinste de a le gospodări în proprietatea obștească. De aceea, în lupta pentru dezvoltarea și apărarea proprietății socialiste, un rol important îl joacă gestionarul. Prin faptul că întreaga sa activitate și-o desfășoară între bunuri și cu bunuri, gestionarul este primul salariat al unității în măsură să semnaleze cazurile de încălcare a legilor, să depisteze lipsurile cu privire la modul cum sînt administrate bunurile obștești. El este acela care are nobila datorie de a lupta activ pentru întronarea unei severe discipline în muncă și comportare, fiind prin însăși comportarea sa corectă și cinstită un model pentru membrii colectivului respectiv.

4.3. **Combaterea fenomenelor de indisciplină și nepăsare în buna gestionare, obligație primordială.** Apărarea și dezvoltarea avutului obștesc constituie o obligație fundamentală pentru toate unitățile de orice fel și pentru toți oamenii muncii. Această obligație izvorăște atît din prevederile Constituției, cît și din normele moralei comuniste, care cer fiecăruia atașamentul profund față de orînduirea socialistă, față de cuceririle revoluționare ale poporului. Așa cum am mai arătat, poziția socială a fiecărui om nu mai este apreciată după ceea ce deține el în proprietatea sa, ci după contribuția concretă pe care o aduce la realizarea proprietății socialiste, după contribuția pe care o aduce în

Scanned with OKEN Scanner

domeniul său de activitate pentru apărarea și dezvoltarea avutului obștesc.

Nu trebuie însă să se uite că în societatea noastră, mai sînt unii oameni, puțini la număr, care, sub diferite forme, încalcă legile statului și aduc pagube avuției naționale. Pentru asemenea oameni, statul a instituit sistemul de răspundere în raport de gravitatea și periculozitatea faptei, răspundere care poate fi de natură administrativă, disciplinară, materială, civilă sau penală. Nu trebuie să se manifeste nici un fel de toleranță față de acele manifestări care lovesc sau ar putea lovi în proprietatea obștească. De aceea, dacă acțiunea de sancționare, de reprimare a unor asemenea manifestări revine organelor prevăzute de lege, acțiunea de prevenire, de educare revine, la locul de muncă, în primul rînd gestionarului. El trebuie să pună în centrul preocupărilor lui — de la primirea bunurilor în gestiune și pînă la eliberarea lor — apărarea acestor bunuri și să demaște fără cruțare pe cei care ar încerca — într-o formă sau alta — distrugerea, risipirea și diminuarea avutului obștesc.

4.4. **Necesitatea întăririi simțului de răspundere al fiecărui gestionar.** Întronarea în întreaga activitate economică a spiritului de înaltă responsabilitate față de avutul obștesc, este o necesitate, izvorîtă din faptul că dezvoltarea și consolidarea avutului obștesc, a patrimoniului colectivității, constituie o condiție hotărîtoare pentru creșterea continuă a potențialului de satisfacere din ce în ce mai mare a nevoilor materiale și spirituale ale poporului. Scopul final al dezvoltării și consolidării avutului obștesc face deci necesară întărirea simțului de răspundere al fiecărui gestionar. Munca de gestionar este o muncă complexă, care cere atît executarea unor fapte materiale, cît și efectuarea unor înregistrări cu privire la bunurile gestionate. Spiritul de disciplină, de care trebuie să dea dovadă gestionarul în munca sa, trebuie să fie mult mai ridicat decît al oricărui alt salariat. Gestionarul din societatea socialistă are înalta îndatorire civică să înțeleagă că așa cum la casa sa ar fi greu de înțeles să lase să se risipească bunurile personale, tot astfel ar fi greu să se înțeleagă de ce ar putea fi lăsate să se risipească bunurile unității unde lucrează, bunurile colectivității, pentru grija cărora această colectivitate îi plătește un salariu.

Scanned with OKEN Scanner

Cerința întăririi simțului de răspundere al gestionarului este justificată cu atît mai mult, cu cît, astfel cum am arătat, mai sînt unele elemente cu un simț redus al răspunderii, neglijenți și superficiali în muncă ; asemenea oameni, deși nu aduc o atingere directă avutului obștesc, ei sînt tot atît de dăunători acestui avut. O proastă îndeplinire a atribuțiilor de serviciu, o incompetență sau nepricepere în gospodărirea bunurilor, o neglijență chiar în forma ei cea mai ușoară, poate produce pagube imense avutului obștesc. De aceea, se impune o luptă permanentă împotriva oricăror astfel de fenomene de indisciplină, luîndu-se atitudine hotărîtă împotriva acelora care manifestă neglijență, nepăsare în gestionarea bunurilor. Așa cum s-a subliniat la Plenara C.C. al P.C.R. din 3—5 noembrie 1971 „împotriva celor ce fură sau se fac vinovați de acte grave de păgubire a avutului nostru socialist, trebuie luate măsurile cele mai severe, mergînd pînă la destituirea lor din munca ce le-a fost încredințată și, atunci cînd faptele au un caracter penal, pînă la trimiterea în fața organelor de judecată a celor vinovați".

4.5. **Contribuția gestionarului la buna desfășurare a procesului de producție.** Schimbările actuale care au intervenit în baza tehnico-materială a societății, impun tuturor oamenilor să muncească din ce în mai bine. Astăzi, ceea ce se cere oamenilor nu este numai de a dezvolta industria și agricultura în orice condiții, sau de a construi clădiri oricum, ci se cere în plus să facă aceste lucruri la nivelul cel mai înaintat al tehnicii, să fabrice bunuri de cea mai bună calitate. Lupta pentru întărirea și dezvoltarea proprietății socialiste se duce deci și în secțiile și atelierele unde se consumă materii prime, materiale, combustibil, unde există posibilități nelimitate pentru realizarea de economii la materii și materiale, pentru sporirea productivității muncii printr-o cît mai bună folosire a acestor bunuri. În aceste condiții, revine fiecărui gestionar sarcina de mare răspundere de a da în secții și ateliere materii prime și materiale de cea mai bună calitate pentru fabricarea bunurilor. O manifestare de îngăduință cu privire la ce fel de materii sau cîte materiale trimise în procesul de producție, poate contribui la păgubirea avutului obștesc. Gestionarului îi revine îndatorirea să înțeleagă că asigurarea integrității avutului obștesc nu trebuie văzută în mod

Scanned with OKEN Scanner

îngust. Lupta trebuie să fie dusă nu numai ca bunurile să nu fie furate, degradate sau distruse. Astăzi se cere mai mult ca oricînd ca bunurile ce intră într-o gestiune să fie de bună calitate, ceea ce impune gestionarului sarcina de a refuza la primire bunurile care nu corespund calitativ. De asemenea, se cere ca bunurilor să li se dea o utilizare cît mai rațională, fapt care impune gestionarului îndatorirea de a analiza cum se folosesc bunurile și de a încunoștiința organele competente pentru a lua măsuri, ori de cîte ori constată abateri de natură să se păgubească avutul obștesc. Alături de muncitorii, tehnicienii și inginerii angajați în producția de bunuri, revine și gestionarilor sarcina să lupte împotriva oricăror irosiri de materiale, să utilizeze fiecare material cu spirit de economie și cu maximum de eficacitate, să aplice un regim sever de economii.

Scanned with OKEN Scanner

Capitolul II

GESTIUNI — OBIECT MIJLOACE FOLOSITE

În scopul realizării sarcinilor economice şi sociale pentru care au fost înfiinţate, organizaţiile socialiste sînt înzestrate cu fonduri care se materializează în bunuri şi disponibilităţi băneşti. Acestea, deşi înscrise în mod distinct în patrimoniul fiecărei unităţi, fac parte din proprietatea socialistă.

Aşa cum am arătat în capitolul precedent, asigurarea şi apărarea avutului obştesc se realizează printr-un complex de măsuri, printre care gestionarea, potrivit normelor de drept instituite, se numără pe primul loc.

Înainte de a trata modul în care se realizează gestionarea valorilor materiale şi băneşti, considerăm util să expunem unele noţiuni preliminare privind gestiunile, obiectul activităţii de gestionare şi mijloacele materiale folosite.

I. CONCEPTUL DE GESTIUNE — CLASIFICARE

1.1. **Noţiunea de gestiune.** Legea privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanţii şi răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor organizaţiilor economice (nr. 22/1969) defineşte prin art. 1 noţiunea de gestionar, fără a defini însă şi noţiunea de gestiune. O astfel de definiţie, nici nu apare ca necesară. Codul penal, de asemenea, atunci cînd defineşte infracţiunea de delapidare, în art. 223, foloseşte noţiunea de „gestionează". Noţiunea de gestiune o găsim şi în Codul civil (art. 987 şi următoarele) însă într-un alt sens ; Codul civil se referă la acţiunea de a administra

Scanned with OKEN Scanner

patrimoniul sau parte din bunurile unei persoane de către reprezentantul ei.

În dicționarul enciclopedic român întîlnim următoarele două definiri a noțiunii de gestiune :

1) „Totalitatea operațiilor de primire, păstrare și eliberare a bunurilor materiale sau a valorilor bănești, îndeplinite de angajatul unei organizații socialiste în cadrul atribuțiilor sale principale de serviciu".

2) „Totalitatea bunurilor încredințate uneia sau mai multor persoane în vederea păstrării și mînuirii lor".

În sensul Legii nr. 22/1969, noțiunea de gestiune are două accepții : într-o primă accepție, prin gestiune se înțelege totalitatea operațiilor de primire, păstrare și eliberare a bunurilor materiale sau a valorilor bănești, îndeplinite de angajatul unei organizații socialiste în cadrul atribuțiilor principale de serviciu. Într-o a doua accepție, prin gestiune, se înțelege totalitatea bunurilor încredințate uneia sau mai multor persoane în vederea primirii, păstrării și eliberării lor. În primul concept de gestiune se au în vedere faptele materiale ale angajaților în funcția de gestionar, în timp ce în al doilea concept, se are în vedere unitatea de aprovizionare și desfacere în care se găsesc bunuri încredințate pentru gestionare.

Așadar, în oricare accepțiune am lua noțiunea de gestiune, ea prezintă o sumă de activități pe care gestionarul este obligat să le efectueze pentru păstrarea și asigurarea integrității bunurilor sau a valorilor bănești primite în gestiunea sa.

Gestiunile pot fi clasificate după multiple criterii. Noi ne vom opri numai asupra acelora care prezintă un interes practic.

1.2. **Gestiuni de bunuri — gestiuni bănești.** O primă clasificare, bipartidă, a gestiunilor este aceea în gestiuni de bunuri și gestiuni bănești și alte valori. Facem precizarea că prin normele metodologice privind contabilitatea unităților economice, aprobate prin ordinul Ministerului finanțelor nr. 595/1970, dată în aplicarea H.C.M. nr. 1885/1970, se utilizează expresia de **valori materiale** în loc de **bunuri.** Potrivit normelor menționate prin valori materiale se înțeleg : materiile prime, materialele, semifabricatele cumpărate,

Scanned with OKEN Scanner

prefabricatele şi detaliile de montat, combustibilul, piesele de schimb, obiectele de inventar de mică valoare sau de scurtă durată, inclusiv sculele, dispozitivele, verificatoarele, deşeurile, anvelopele, echipamentul de lucru, uniformele, echipamentul şi materialele de protecţie, cazarmamentul, baracamentele şi amenajările provizorii de pe şantiere, ambalajele, semifabricatele din producţia proprie, produsele finite, mărfurile, utilajele şi materialele pentru investiţii şi alte valori de natura acestora.

Este deci de observat că mijloacele fixe nu intră în noţiunea de valori materiale. Ca urmare, preferăm să folosim, în loc de noţiunea **valori materiale** pe aceea de **bunuri,** fiind mai cuprinzătoare.

În opoziţie cu gestiunile de bunuri — care au ca obiect în toate cazurile lucruri concrete, cu o valoare intrisecă, materializată sub diverse forme — prin gestiunile băneşti se înţelege numerarul legal intrat în casa unei unităţi, precum şi alte valori nemateriale (timbre, tichete de transport, etc.).

1.3. **Gestiuni mixte.** Spre deosebire de gestiunile din unităţile productive şi cele bugetare în care gestiunile de bunuri sînt în toate cazurile distincte de cele băneşti, în unităţile comerţului cu amănuntul întîlnim un gen distinct de gestiuni pe care preferăm să le denumim **gestiuni mixte.**

Particularităţile acestui gen de gestiuni sînt următoarele :

— acelaşi gestionar gestionează atît mărfuri (bunuri) cît şi numerar ;

— evidenţa se ţine în toate cazurile numai valoric ;

— mărfurile (bunurile) se transformă în bani pe măsura vînzării lor, gestionarul fiind ţinut să justifice soldul valoric, ce poate fi constituit numai din mărfuri, sau din mărfuri, plus numerarul încasat în cursul zilei.

Facem menţiunea că sîntem în faţa unor gestiuni mixte unice şi în cazul în care unităţile comerciale sînt dotate cu case de marcat ; încasarea numerarului prin casierul de la unitate nu constituie decît un mijloc de organizare a vînzărilor (şi de control asupra vînzărilor) fără ca aceste case să constituie o gestiune distinctă în raport cu organizaţia comercială de care depinde unitatea. Cu alte cuvinte, casierul de unitate este ţinut să răspundă de numerarul încasat faţă

Scanned with OKEN Scanner

de responsabilul de unitate și nu față de organizația comercială ; depunerile zilnice se fac în contul unității comerciale, cu ele descărcîndu-se contul global valoric de mărfuri predate spre vînzare unității respective.

1.4. **Gestiuni cu evidență cantitativă — gestiuni valorice.** Clasificarea gestiunilor din acest punct de vedere prezintă importanță sub aspectul tehnicii folosite pentru evidență.

Gestiunile cu evidență cantitativă se organizează în cadrul unităților economice productive și la cele bugetare. Aceste gestiuni se caracterizează prin aceea că evidența tehnico-operativă se ține pe fiecare bun în parte, numai cantitativ, cu indicarea tuturor specificațiilor.

Gestiunile valorice, așa cum am arătat mai sus, se organizează în cadrul unităților comerciale cu amănuntul, avînd drept caracteristică înregistrarea mărfurilor intrate în unitate numai global valoric. Ieșirile de mărfuri se scad din evidența tehnico-operativă, ținută prin raportul de gestiune tot valoric, fie că reprezintă vînzări zilnice, sau transferuri de mărfuri către alte unități.

1.5. **Înființarea de gestiuni.** Legea nu stabilește în mod expres modalitatea de înființare a gestiunilor de bunuri. Cu toate acestea, pot fi stabilite unele criterii orientative pentru înființarea de gestiuni :

— volumul operațiilor de primiri-predări este primul și cel mai important criteriu pentru determinarea numărului de gestiuni ; astfel, într-o unitate bugetară mică poate exista o singură gestiune generală pentru toate bunurile, pe cîtă vreme într-o întreprindere pot fi înființate gestiuni specializate pe produse finite, materii prime, piese de schimb, carburanți, etc. ;

— locul de depozitare conduce, de regulă, la înființarea de gestiuni distincte ; astfel, pentru aceleași produse pot exista gestiuni la depozitele centrale, precum și gestiuni pe secții de producție, în special cînd acestea sînt dispersate ;

— destinația bunurilor determină, de asemenea, înființarea de gestiuni diferite ; bunurile destinate investițiilor (procurate din fondul de investiții) vor fi gestionate separat de cele pentru producție sau consum curent.

În practica unităților economice numărul și natura gestiunilor de bunuri se determină prin organigramă, iar la

Scanned with OKEN Scanner

unităţile bugetare prin statul de funcţiuni, aprobat de forurile competente.

Este indicat ca prin decizia de numire a unui angajat — în funcţie de gestionar — cînd gestiunea este nou înfiinţată — să se precizeze şi următoarele elemente :

— data înfiinţării gestiunii ;

— obiectul pe care îl are gestiunea, respectiv natura bunurilor ;

— nominalizarea gestiunii, prin atribuirea de numere de ordine, în situaţia în care funcţionează mai multe gestiuni în cadrul aceleiaşi unităţi ;

— stabilirea persoanelor care au dreptul să dispună eliberarea de bunuri din gestiune şi comunicarea listei cu specimene de semnături ;

— odată cu decizia de numire, este indicat să se comunice şi lista cu normarea stocurilor.

Normele de înfiinţare a casieriilor sînt cele stabilite prin H.C.M. nr. 858/1957, pct. 3, norme de care ne vom ocupa în cadrul capitolului X — gestionarea numerarului şi a altor valori.

2. OBIECTUL GESTIUNILOR

2.1. **Bunuri — numerar.** Prin obiectul gestiunii înţelegem totalitatea bunurilor materiale, mijloacelor băneşti sau a oricăror alte valori pe care le primeşte, le păstrează şi le eliberează în condiţiile legii, un gestionar. Am arătat mai sus că o primă clasificare a gestiunilor se face avînd drept criteriu obiectul pe care îl au : **bunuri** sau **numerar** (şi alte valori).

Dacă cu privire la numerar nu necesită să facem nici un comentariu — acesta fiind forma sub care se prezintă o parte din mijloacele circulante intrate în casieria unei unităţi — credem însă că este util să ne oprim ceva mai mult asupra bunurilor.

În general, prin **bun** se înţelege orice lucru care are o substanţă materială, cu privire la care pot exista drepturi patrimoniale. El este în acelaşi timp un element al activului patrimonial al unei unităţi. Prin patrimoniu se înţelege totalitatea drepturilor şi obligaţiilor cu valoare economică pe care le are o unitate. În patrimoniul unei unităţi se cu-

Scanned with OKEN Scanner

prind, deci, alături de drepturile și obligațiile unității și totalitatea lucrurilor existente în gestiunea sa.

2.2 **Clasificarea bunurilor.** În literatura de specialitate, bunurile care fac parte din patrimoniul unei unități sînt clasificate din unghiul de privire al destinației lor economice.

● **Mijloace de producție și obiecte de consum.** Principala diviziune a bunurilor se întemeiază pe realitatea economică. După destinația lor economică concretă, bunurile sînt mijloace de producție și obiecte de consum. Mijloacele de producție sînt bunurile cu ajutorul cărora se creiază noi lucruri. Obiectele de consum sînt acele lucruri destinate să asigure satisfacerea nevoilor oamenilor.

● **Mijloace de muncă și obiecte ale muncii.** Bunurile, mijloace de producție, se împart la rîndul lor, după rolul concret pe care-l au în procesul de producție, în mijloace de muncă și obiecte ale muncii. Mijloacele de muncă sînt lucrurile pe care muncitorii le folosesc în activitatea lor, cum sînt instalațiile, mașinile, mijloacele de transport, animalele de muncă etc. Obiectele muncii sînt acele mijloace de producție asupra cărora muncitorii acționează pentru a le modifica și a le adapta nevoilor lor, cum sînt materiile prime, materiile auxiliare, combustibilul etc.

● **Mijloacele fixe și mijloacele circulante.** Mijloacele de producție se mai împart, după destinația lor economică precisă, pe care o au în patrimoniul unităților socialiste, în mijloace fixe și mijloace circulante. Criteriul acesta de împărțire este determinat de durata de întrebuințare a bunului în procesul de producție și de faptul dacă bunul își strămută sau nu, în decursul unui singur proces de producție, valoarea asupra produselor obținute. În mod normal, mașinile, utilajele, mijloacele de transport etc., întrebuințîndu-se îndelungat în procesul de producție, își transferă treptat valoarea lor asupra produselor obținute și intră în grupa mijloacelor fixe. Dimpotrivă, materiile prime, materialele, combustibilul etc. se folosesc o singură dată în procesul de producție și-și transferă integral valoarea asupra produselor, intrînd astfel în grupa mijloacelor circulante.

Nu întotdeauna însă se folosește în practică aceste denumiri de mijloace fixe și mijloace circulante, întrebuin-

Scanned with OKEN Scanner

ţîndu-se uneori şi alte denumiri cum ar fi pentru mijloace fixe : mijloace de bază, fonduri de bază, fonduri fixe ; de asemenea, pentru mijloacele circulante : fonduri de rulment, mijloace de rulment sau fonduri circulante.

● **Lucruri mobile şi lucruri imobile.** Lucruri mobile sînt acele corpuri care se pot transporta de la un loc la altul, iar lucruri imobile sînt acele obiecte care au o aşezare fixă şi care nu pot fi mutate dintr-un loc în altul.

2.3. **Noţiunea de produs.** Produsele unei unităţi economice sînt bunurile în care se concretizează, după specificul unităţii, rezultatul procesului de producţie. Ele au rolul nu atît de a servi ca mijloace de producţie în însăşi unitatea care le-a produs, ci de a fi puse în circulaţie, fiind transmise ca mărfuri altor unităţi. Produsele pot avea forma unor obiecte fabricate (produse finite), forma unor obiecte semifabricate, sau forma unor fructe sau producte.

Subliniem faptul că unele din produse, în urma transmiterii lor de la furnizor la beneficiar, prin intermediul contractului, îşi schimbă caracterul, fie în mijloace fixe, fie în mijloace circulante, după cum beneficiarul le foloseşte ca mijloace de muncă sau ca obiecte ale muncii.

Sînt totuşi o serie de produse care se transmit între unităţi pentru a deveni mijloace de consumaţie individuală (alimente, textile, încălţăminte etc.). Asemenea produse intră în circuitul civil general spre a satisface nevoile materiale şi culturale ale oamenilor muncii.

3. MIJLOACE FOLOSITE

3.1. **Mijloace materiale.** În activitatea de gestionare a bunurilor şi a numerarului, actele normative în materie prevăd obligaţia conducătorilor organizaţiilor socialiste de a asigura gestionarilor mijloacele materiale necesare. Desigur, aceste mijloace materiale sînt mai mult sau mai puţin complexe, în funcţie de natura gestiunilor.

În cadrul gestiunilor băneşti, mijloacele materiale se reduc la :

— repartizarea unei încăperi separate pentru casier şi pentru personalul ajutător ;

Scanned with OKEN Scanner

— dotarea încăperii cu case de bani sau fișete metalice, care să asigure securitatea numerarului și a altor valori ;

— asigurarea pazei pe timpul transportului de numerar la și de la bancă.

Dacă rezolvarea acestor probleme, în cazul gestiunilor bănești, este o operație relativ mai simplă, altfel se pune problema, în situația gestiunilor de bunuri. Pentru buna funcționare a unor asemenea gestiuni conducătorii unităților au obligația să asigure :

— aparatura necesară pentru măsurarea, cîntărirea și controlul calității bunurilor ;

— depozite corespunzătoare pentru păstrarea în bune condiții a bunurilor și asigurarea integrității lor împotriva eventualelor degradări, sustrageri etc. ;

— înzestrarea depozitelor cu rafturi pentru o rațională folosire a spațiilor ;

— pe măsura posibilităților este indicată introducerea paletizării și mecanizarea operațiilor de manipulare a bunurilor ;

— luarea tuturor măsurilor de prevenire și stingere a eventualelor incendii.

Evident, nu ne-am propus să epuizăm toate mijloacele materiale de care trebuie să dispună gestionarii pentru a-și putea îndeplini în bune condiții sarcinile de serviciu. Am căutat numai să subliniem pe cele mai elementare, fără de care nu se poate concepe o bună gospodărire a bunurilor.

3.2. **Noțiunea de depozit.** În activitatea de aprovizionare tehnico-materială, depozitele ocupă un loc deosebit. Noțiunea de depozit are la rîndul său două accepții. Într-o primă accepție, depozitul cuprinde totalitatea magaziilor, clădirilor, încăperilor, terenurilor de depozitare, folosite pentru aprovizionarea și desfacerea materiilor prime, materialelor, produselor etc. Este o accepție privită sub aspect economic. Într-o altă accepție, prin depozit se înțelege însăși construcția în care se păstrează bunurile. Este o accepție privită sub aspect tehnic.

Din cele arătate pînă acum rezultă că sfera noțiunii de depozit este mai largă decît aceea de gestiune. Într-un depozit pot exista mai multe gestiuni în funcție de necesitatea bunei gospodării a bunurilor din depozit.

Scanned with OKEN Scanner

3.3. **Criterii de clasificare a depozitelor.** Depozitele pot fi de mai multe feluri, în funcţie de o serie de criterii, cum sînt : funcţiile pe care le îndeplinesc, sfera pe care o deservesc, felul materiilor şi materialelor depozitate, amplasarea şi amenajarea, precum şi gradul lor de specializare.

● **Depozite de aprovizionare şi depozitare pentru desfacere.** Această împărţire apare necesară faţă de funcţiile pe care ele le îndeplinesc Vom putea avea, deci, depozite cu materii prime, de materiale, de combustibil etc. şi depozite de desfacere pentru produsele finite. Aceste feluri de depozite pot fi, la rîndul lor, împărţite în raport de necesităţi.

● **Depozite centrale, depozite de secţie sau atelier.** În depozitul central intră materiile prime şi materialele primite de la furnizori. În depozitele de secţie sau de atelier, intră din depozitul central acele materii şi materiale care sînt specifice secţiei sau atelierului şi contribuie la o aprovizionare ritmică a acestora. Asemenea depozite se folosesc mai ales în unităţile mari, cu secţii de producţie distincte, care folosesc materii şi materiale diferite.

● **Depozite intermediare.** Asemenea depozite se pot organiza pentru produsele din diferitele faze de prelucrare (semifabricate). Asemenea produse rămîn în depozite intermediare pînă la definitivarea procesului de producţie, după care trec prin depozitele de produse finite.

● **Depozite de materiale.** Împărţirea materialelor după destinaţia lor şi uneori chiar după categoria mijloacelor băneşti, din care ele se plătesc, pot determina organizarea de depozite pentru materiale de producţie, depozite pentru materiale de investiţii şi construcţii, depozite de mărfuri destinate consumului individual (populaţiei).

● **Depozite universale şi depozite speciale.** Depozitele universale pot fi folosite la unităţile mici care nu au o varietate prea mare de bunuri. La unităţile mari însă, depozitele specializate pe un singur fel de materiale sînt indicate, deoarece oferă condiţii optime atît în ceea ce priveşte păstrarea materialelor respective, cît şi o bună şi rapidă eliberare din depozit. Depozitele speciale se organizează, de asemenea, atunci cînd însăşi natura produselor determină o asemenea organizare. Asemenea produse sînt : petrolul, motorina, benzina, unele produse agricole, cheresteaua etc.

Scanned with OKEN Scanner

● **Depozite pe grupe de materiale.** Depozitele frecvent folosite sînt acelea pe grupe de materiale şi produse, deoarece o grupare judicioasă a materialelor şi produselor din aceiaşi grupă sau din grupe înrudite, asigură o mai bună gestionare. Astfel, materialele de construcţii pot fi grupate într-un depozit, constituind o singură gestiune, materialele chimice într-un alt depozit, combustibilii şi lubrefianţii, de asemenea, într-un depozit. La rîndul lor, aceste grupe de materiale pot fi divizate pe subgrupe aşezate în magazii distincte, constituind gestiuni distincte. Astfel, se pot organiza : o magazie de materiale metalurgice feroase ; una de materiale metalurgice neferoase ; alta de utilaje şi piese de schimb, etc.

● **Depozite închise şi deschise.** Unele materiale pot fi introduse în spaţii închise, special amenajate, sau în spaţii clădite. În depozitele închise se păstrează, în general, acele bunuri care, lăsate afară, se pot altera sau degrada, datorită condiţiilor atmosferice. Unele depozite sînt încălzite, în funcţie de materialele ce se depozitează.

În categoria depozitelor deschise se cuprind locurile de depozitare neacoperite şi neîmprejmuite, sau, deşi sînt împrejmuite, nu sînt acoperite. Asemenea depozite se folosesc în general pentru materialele de volum cum sînt : lemnele de construcţie, pietrişul, nisipul, cheresteaua, prefabricatele din beton, ţevile de construcţii, etc.

● **Depozite mecanizate şi nemecanizate.** O asemenea împărţire a depozitelor apare necesară în funcţie de modul cum se face încărcarea-descărcarea materialelor. Într-un depozit mecanizat (înzestrat cu mecanisme acţionate electric sau motrice pentru încărcare, descărcare, transport, stivuire) nu se vor depozita decît materiale care se pretează la mecanizare. Materialele care nu se pot stivui mecanic, care au o greutate mică, pot fi depozitate în depozite nemecanizate. Desigur însă că şi asemenea depozite este necesar să fie utilate cu diferite utilaje de mică mecanizare, de natură să uşureze munca manuală şi să asigure o circulaţie rapidă a materialelor din şi în depozit.

Cu privire la regulile de depozitare, facem precizarea că ele constituie obiectul secţiunii din capitolul V — Noţiuni de merceologie şi aprovizionare.

Scanned with OKEN Scanner

Capitolul III

CALITATEA DE GESTIONAR

Personalul angajat de o unitate pentru a primi, păstra și elibera bunuri nu se încadrează pe funcții de gestionari. Nici Legea nr. 12/1971 privind încadrarea și promovarea în muncă a personalului din unitățile socialiste de stat și nici altă dispoziție legală, nu prevăd asemenea funcții. Un angajat, încadrat pe o anumită funcție, poate însă dobîndi calitatea de gestionar, în condițiile legii. Ministerele și celelalte organe centrale au stabilit care sînt funcțiile prin a căror ocupare angajatul dobîndește calitatea de gestionar. Toate aceste funcții sînt denumite de Legea nr. 22 din 18 noiembrie 1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor organizațiilor socialiste, funcții de gestionari.

I. DETERMINAREA CALITĂȚII DE GESTIONAR

1.1. **Noțiunea de gestionar.** Definiția noțiunii de gestionar o găsim în art. 1, din Legea nr. 22/1969, care prevede că este gestionar acel angajat al unei organizații socialiste care are ca atribuții principale de serviciu : primirea, păstrarea și eliberarea de bunuri aflate în administrarea, folosința sau deținerea, chiar temporară, a unei organizații socialiste, indiferent de modul de dobîndire și de locul unde se află bunurile. Aliniatul 2 al aceluiași articol 1, statornicește, în sarcina ministerelor și a celorlalte organe centrale, sarcina de a stabili funcțiile prin a căror ocupare angajatul dobîndește, potrivit aliniatului 1, calitatea de gestionar.

Scanned with OKEN Scanner

1.2. **Criteriile pentru determinarea calității de gestionar — Criteriul material.** Din analiza elementelor definiției, dată de lege, noțiunii de gestionar, rezultă două criterii pentru determinarea calității de gestionar și anume: un criteriu material și un criteriu formal.

Criteriul material rezultă din aliniatul 1 al articolului 1 din Lege. Potrivit acestui criteriu, pentru ca o persoană să fie considerată **gestionar**, trebuie să îndeplinească următoarele condiții: să fie angajat, să exercite cele trei categorii de atribuții (primirea, păstrarea și eliberarea de bunuri) și acestea să constituie sarcinile principale de serviciu

1.3. **Calitatea de angajat.** Această calitate o poate căpăta persoana care încheie cu o unitate socialistă, un contract de muncă. Codul muncii prevede în art. 12 că contractul de muncă este înțelegerea scrisă, potrivit căreia o parte — angajatul — se obligă să presteze o muncă unei alte părți — aceluia care angajează — în schimbul unei remunerații. Ceea ce diferențiază contractul de muncă de alte contracte asemănătoare este faptul că angajatul e obligat să respecte condițiile de muncă prevăzute în contractul pe care l-a încheiat cu unitatea la care s-a angajat, și să-și îndeplinească sarcinile asumate încadrîndu-se în disciplina muncii din unitate, respectînd prevederile din regulamentul de ordine interioară și din regulamentul de organizare și funcționare a unității.

1.4. **Exercitarea de către gestionar a atribuțiilor care îi conferă această calitate.** Pentru a putea fi considerat gestionar, angajatul trebuie să exercite în mod cumulativ cele trei categorii de atribuții prevăzute de textul art. 1 și anume: **primirea, păstrarea** și **eliberarea** de bunuri, fiind indiferent dacă angajatul este gestionar în sensul legii, adică „gestionar de drept", sau este „gestionar de fapt". Exprimarea folosită de Lege este cît se poate de clară. Prin acest criteriu material de apreciere asupra întrunirii cumulative a celor trei elemente mai sus enumerate, se poate stabili dacă un anumit angajat este sau nu gestionar potrivit legii.

Faptele materiale cu privire la primirea, păstrarea și eliberarea de bunuri trebuie să fie îndeplinite de angajat, astfel cum am arătat, în mod cumulativ. Deci, nu este suficient ca un angajat să primească niște bunuri, ci el trebuie să aibă sarcina și de a le păstra și elibera. De asemenea, nu este su-

Scanned with OKEN Scanner

ficient ca angajatul să efectueze asupra bunurilor anumite acte de administrare, de dispoziție sau de folosire, cum ar fi, de exemplu, cazul directorului unei unități, al inginerului șef sau al unui șef de secție sau de sector care iau măsuri de conservare și gospodărire a bunurilor în virtutea sarcinilor pe care le au în legătură cu conducerea și, deci, cu gospodărirea bunurilor unității sau sectorului respectiv. Primirea, păstrarea și eliberarea sînt elemente determinante numai în măsura în care prin ele se stabilește un raport direct dintre angajat și bunurile încredințate.

1.5. **Atribuțiile de primire, păstrare și eliberare, să constituie sarcinile principale de serviciu.** În conținutul material al funcției de gestionar se cuprind, deci, numai actele materiale directe de primire, păstrare și eliberare. Actele de folosire nu intră în acest conținut. Încredințarea unor bunuri unui angajat pentru a le folosi în interesul unității în cadrul sarcinilor sale de serviciu nu atribuie acestuia calitatea de gestionar, iar funcția pe care o deține nu este o funcție cu gestiune. Astfel, se știe că unii muncitori primesc în folosință diferite utilaje, mașini, scule strict necesare în procesul de producție, în raport de specialitatea fiecăruia. Asemenea muncitori nu sînt gestionari în sensul legii, deoarece atribuțiile principale de serviciu sînt de a fabrica produse cu ajutorul bunurilor, mijloace de producție, pe care le-au primit în folosință. Sub acest aspect, sarcina de a primi și folosi bunurile încredințate, conform destinației lor, este secundară sarcinii principale de a fabrica produse. Nu sînt gestionari nici acei angajați care primesc materii prime, materii auxiliare, combustibil, pentru a le folosi în procesul de producție. Astfel, maiștrii, șefii de echipă, alți lucrători primesc astfel de bunuri, obiecte ale muncii, pentru a le folosi, după cum alții, așa cum am arătat, primesc pentru folosire instalații, mașini, utilaje, adică mijloace de muncă. Atît mijloacele de muncă, cît și obiectele muncii, prin faptul luării lor în primire de către angajații angrenați în procesul de producție, nu conferă acestora funcția de gestionari în sensul legii, sarcinile lor principale de serviciu fiind cu totul altele decît acelea de a primi, păstra și elibera bunuri. Nici șoferul, căruia i se încredințează un autovehicul ca să efectuieze transporturi (de persoane sau de mărfuri) nu devine ges-

Scanned with OKEN Scanner

tionar prin faptul primirii şi folosirii autovehiculului încredinţat. Sarcina sa principală de serviciu este aceea de a efectua transporturi, iar nu de a „gestiona" autovehiculul încredinţat. Acelaşi lucru şi cu sculele, piesele şi benzina care i se încredinţează pentru folosirea în bune condiţii a autovehiculului. Vom vedea mai jos cazurile cînd unui şofer i se poate atribui funcţia de gestionar pentru cu totul alte considerente decît acela al folosirii autovehiculului dat în primire.

1.6. **Criteriul formal.** Am arătat cu prilejul definirii noţiunii de gestionar, că Legea nr. 22/1969 a impus ministerelor şi celorlalte organe centrale obligaţia să emită instrucţiuni prin care să stabilească, printre altele, şi funcţiile de gestionari. Din modul de exprimare al legii, atît în art. 1, cît şi în art. 41, rezultă clar că pot fi socotiţi ca gestionari numai angajaţii care ocupă una din funcţiile ce figurează în instrucţiunile sau în listele anexă la acestea. În practică este suficient, deci, să se verifice, după acest criteriu formal, dacă funcţia în cauză se găseşte prevăzută în instrucţiuni sau în liste, fără să mai fie necesar să se analizeze, după criteriul material, dacă funcţia respectivă are ca atribuţii principale de serviciu primirea, păstrarea şi eliberarea de bunuri.

Dacă însă un angajat, deşi are ca atribuţii principale de serviciu primirea, păstrarea şi eliberarea de bunuri, dar totuşi funcţia sa n-a fost prevăzută de ministerul sau organul central respectiv în instrucţiuni sau în liste, acest criteriu material nu este suficient pentru a atribui acestui angajat calitatea de angajat în sensul legii. Într-o asemenea situaţie, va fi necesar ca ministerul sau organul central, pe baza aprecierii făcute asupra întrunirii cumulative a celor trei elemente ale criteriului material, să completeze instrucţiunile şi listele, prin includerea funcţiei respective printre funcţiile de gestionar.

1.7. **Gestionarul de fapt.** Legea nu defineşte noţiunea de gestionar de fapt, însă prevede în art. 31 că angajatul care primeşte, păstrează şi eliberează bunuri, fără a avea calitatea de gestionar în înţelesul art. 1, răspunde integral, aplicîndu-i-se în mod corespunzător prevederile Cap. IV. Cu alte cuvinte, dacă un angajat are o funcţie care nu figu-

Scanned with OKEN Scanner

rează pe listele de gestionari, dar în fapt, sub aspectul criteriului material, el primeşte, păstrează şi eliberează bunuri, chiar temporar, el este un gestionar de fapt.

Gestionarul de fapt nu dobîndeşte însă, prin efectul asimilării sale sub aspectul răspunderii integrale, calitatea de gestionar în înţelesul legii (gestionar de drept). Singurul element comun dintre cele două categorii de gestionari (de fapt şi în înţelesul legii) este numai acela al răspunderii integrale. Sub toate celelalte aspecte cele două categorii se deosebesc, gestionarul de fapt nefiind obligat să constituie garanţie, după cum nu este nici socotit în funcţie de răspundere, aşa cum vom vedea că este funcţia de gestionar în sensul legii.

2. SITUAŢII SPECIALE PRIVIND ATRIBUIREA CALITĂŢII DE GESTIONAR

2.1. **Angajatul în perioada de încercare.** Posibilitatea pentru părţile unui contract de muncă — unitate şi persoană fizică — de a conveni asupra unui termen de probă, în scopul ca persoana ce urmează să efectueze proba să fie angajată sau nu, în funcţie de rezultatul obţinut, este prevăzută de Codul muncii în art. 14. Termenul de probă constă într-o perioadă de încercare în care persoana va îndeplini sarcinile de serviciu ale funcţiei în care va fi angajată. În această perioadă, persoana primeşte pentru munca prestată, remuneraţia corespunzătoare funcţiei. La sfîrşitul perioadei de încercare, unitatea decide dacă se va face sau nu angajarea. Se pune problema dacă unui candidat i se poate încredinţa o gestiune în perioada de probă. Cu alte cuvinte, dacă un candidat poate fi socotit, în această perioadă, ca angajat în sensul prevederii art. 1 din Lege. Este adevărat că în perioada de probă, nu este vorba de încheierea unui contract de muncă, dar nu este mai puţin adevărat că în această perioadă candidatul prestează muncă, este remunerat pentru munca sa şi se supune regulamentului de ordine interioară precum şi disciplinei muncii din unitatea respectivă. Ne găsim, deci, în prezenţa unor elemente semnificative, esenţiale, care conduc la o asimilare a candi-

Scanned with OKEN Scanner

datului cu angajatul, în sensul art. 1 din Legea nr. 22/1969, care permit unității să încredințeze candidatului o gestiune, cu toate consecințele care derivă din aceasta. De aceea este necesar, astfel cum vom arăta cînd vom vorbi despre antecedentele penale, ca verificarea acestor antecedente să se facă înaintea acordării termenului de încercare în vederea angajării definitive.

2.2. **Termenul de încercare pentru funcția de gestionar.** Funcția de gestionar este o funcție de răspundere. Această prevedere o găsim în H.C.M. nr. 139/1953 lit. v., conform căreia șefii de magazine din întreprinderile comerciale de stat și cooperatiste, precum și cei care, potrivit legii, au calitatea de gestionar, sînt pe funcții de răspundere. Pentru funcțiile de răspundere, termenul maxim de încercare ce se poate acorda este de 30 zile, prevăzut de art. 14 din Codul muncii.

2.3. **Angajatul sezonier și temporar.** Aceste două categorii de angajați sînt reglementate prin H.C.M. nr. 1842 privind recrutarea și repartizarea organizată a forțelor de muncă necalificate. Conform acestei reglementări muncitorii și funcționarii sînt :

— **sezonieri,** în cazul cînd angajarea se face pe întreg sezonul, pe timpul necesar executării unei lucrări determinate, fără ca termenul să depășească șase luni, sau pe o durată determinată mai mică decît sezonul (art. 19 din Hotărîre) ;

— **temporari,** cei ce se angajează pe o durată de cel mult două luni și cei ce înlocuiesc pe un angajat lipsă, care își păstrează postul în baza legii, pe o durată de timp de cel mult 4 luni (art. 23 din Hotărîre).

Potrivit amintitei Hotărîri, angajații sezonieri și temporari nu pot fi folosiți ca gestionari. Această dispoziție a fost însă modificată implicit prin art. 8 din Legea nr. 22/1969, care prevede posibilitatea ca angajații sezonieri sau temporari să fie gestionari, cu respectarea condițiilor prevăzute în Lege. Cînd vom vorbi despre obligația constituirii garanțiilor, vom vedea că pentru aceste două categorii de angajați, ministerele și organele centrale au posibilitatea să stabilească rate mai mari sau chiar obligativitatea depunerii, la

Scanned with OKEN Scanner

încredințarea gestiunii, a garanției integrale în numerar. Din cele arătate, se poate deduce că ridicarea restricției ca un angajat sezonier sau temporar de a fi gestionar, a fost complinită cu măsuri pe linia constituirii garanției materiale.

2.4. **Angajatul detașat.** Detașarea este trimiterea angajatului la o subunitate sau la o altă unitate, pe un termen mai mare de 60 zile și cel mult 6 luni, în interesul subunității sau unității, cu încadrarea angajatului în subunitatea sau unitatea unde a fost trimis și cu retribuirea lui de către acestea. Efectul juridic al detașării este acela că, în perioada de detașare, angajatul face parte din subunitatea sau unitatea unde a fost trimis, este încadrat într-o funcție din acestea și se supune regulamentului de ordine interioară și regulelor de disciplină existente acolo. Răspunderea materială a angajatului detașat, în legătură cu munca sa, se stabilește, de asemenea, în cadrul unității în care a fost prestată munca. În perioada detașării, angajatul beneficiază, deci, de toate drepturile și are toate obligațiile angajaților proprii ai unității, ceea ce determină posibilitatea de a ocupa o funcție cu gestiune, bineînțeles dacă îndeplinește toate celelalte condiții prevăzute de Legea nr. 22/1969 pentru o asemenea funcție.

2.5. **Angajatul remunerat pe bază de cotă procentuală; remizierii.** În unele sectoare de activitate economică, cum este cea de desfacere sau de achiziție a unor mărfuri, precum și în aceia de prestare a unor servicii, se folosește sistemul de retribuire pe bază de cotă procentuală. Actul normativ care stabilește natura juridică și sfera de aplicare a contractului pe bază de cotă procentuală este H.C.M. nr. 802 din 21 august 1965. Un astfel de contract poate fi încheiat fie pe o perioadă determinată, fie pe o perioadă nedeterminată. Indiferent însă de durata contractului, pentru a putea fi considerat contract de muncă, angajatul trebuie să îndeplinească două condiții și anume :

— să se supună programului de lucru prevăzut pentru angajați ;

— să se supună disciplinei muncii stabilită prin regulamentul de ordine interioară al unității.

Împrejurarea că retribuirea constă dintr-o remiză și nu dintr-un salariu fix, nu înlătură caracterul de contract de

Scanned with OKEN Scanner

muncă al remizierului, care beneficiază de alocație de stat pentru copii, concediu de odihnă, ajutoare pentru incapacitate de muncă, pensie etc. Aplicîndu-li-se dispozițiile Codului muncii, ale Legii nr. 1/1970 privind disciplina în muncă și ale celorlalte acte normative, care reglementează raporturile de muncă, angajații retribuiți pe bază de cotă procentuală răspund în aceleași condiții ca toți angajații. Un astfel de angajat poate fi, deci, investit cu calitatea de gestionar, dacă îndeplinește toate celelalte condiții prevăzute de Legea nr. 22/1969, iar răspunderea sa va fi identică cu aceea a oricăror altor gestionari pentru lipsurile constatate în gestiunea lor.

2.6. **Membrii cooperatori.** Este cunoscut faptul că membrii cooperatori sînt supuși regulilor din actele normative privind organizarea cooperației și prin statutele respective. Ei cooperează la o muncă colectivă și nu au calitatea de angajați. Răspunderea lor materială este aceea prevăzută în dreptul comun, iar nu aceea din Codul muncii. Totuși, prin art. 43 din Legea nr. 22/1969 se prevede că normele privind gestionarii sînt aplicabile și sectorului cooperatist în măsura în care, față de recomandarea ce se face prin Lege organelor centrale ale organizațiilor cooperatiste, acestea au reglementat în sectoarele lor de activitate condițiile de încredințare a gestiunilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor.

2.7. **Colaboratorii externi.** Contractul încheiat de o unitate socialistă cu o persoană pentru a-i face o anumită lucrare, deci — cu un colaborator extern, este un contract de executare de lucrări, în sensul dispozițiilor art. 1470 din Codul civil. Colaboratorul extern nu se încadrează în colectivul de muncă al unității la care colaborează și nu este supus disciplinei muncii din unitate. De aceea, contractul pe care-l încheie nu este un contract de muncă, deși prestează o muncă și primește o remunerație pentru munca sa. Locul său de muncă poate fi în unitate, după cum poate fi și la domiciliul său, sau în altă parte, la alegerea sa, neavînd nici o legătură cu regulile de disciplină ale angajaților unității. În această situație, neavînd calitatea de angajat, colaboratorul extern nu poate fi gestionar în sensul Legii nr. 22/1969.

Scanned with OKEN Scanner

2.8. **Persoane remunerate pe bază de tarife.** Am lăsat la urmă această categorie de persoane, deoarece, după părerea noastră, contractul cu remunerarea pe bază de tarife are o natură juridică specială. H.C.M. nr. 802/1965, care reglementează angajarea de personal pe bază de cotă procentală (remizieri), prevede în art. 2 că în acele situații în care volumul activității nu necesită angajarea de personal remunerat pe bază de cotă procentuală, se va putea utiliza personal remunerat pe bază de tarife. Instrucțiunile de aplicarea Hotărîrii prevăd că astfel de personal nu are calitatea de angajat în sensul Codului muncii și nu beneficiază de alte drepturi în afară de remunerarea pentru activitatea comercială desfășurată. Hotărîrea amintită prevede în continuare, iar instrucțiunile de aplicare menționează că persoanele retribuite pe bază de tarife răspund pentru pagubele aduse unității din vina lor și în legătură cu munca lor conform Codului muncii. Față de aceste dispoziții, rezultă că deși acest personal nu beneficiază de drepturile conferite angajaților remunerați pe bază de cotă procentuală, totuși, în afara sistemului de plată a muncii și a volumului muncii, toate celelalte elemente ale contractului încheiat sînt identice cu acelea ale contractului angajatului remunerat pe bază de cotă procentuală. De aceea, considerăm că un contract încheiat cu o persoană remunerată pe bază de tarife, este un contract de muncă cu trăsături speciale ; el nu se bucură de întreaga protecție a Codului muncii. Persoana care încheie însă un astfel de contract poate fi asimilată cu angajatul, în măsura în care ea este supusă normelor regulamentului de ordine interioară al unității respective și regulilor de disciplină din unitate. Această asimilare are drept consecință că unei asemenea persoane i se poate atribui calitatea de gestionar cu toate consecințele care derivă din lege.

2.9. **Încărcătorii-descărcătorii de mărfuri.** Angajații încărcători-descărcători efectuează operații fizice de manipulare a mărfurilor, de ambalare, despachetare, stivuire, mutare etc. În regulă generală asemenea operații se efectuează sub îndrumarea și controlul direct al gestionarului. Ei nu

Scanned with OKEN Scanner

au dreptul să efectueze din proprie inițiativă operații de primire, păstrare și eliberare și deci operațiile fizice pe care le fac, nu le conferă calitatea de gestionari.

3. SARCINI DUBLE CARE CONFERĂ CALITATEA DE GESTIONAR

3.1. **Funcții cu sarcini duble.** Practica a dovedit că pentru considerente de ordin economic, de organizare, precum și de bună gospodărire a bunurilor, unor funcții li se atribuie sarcini duble, permanent sau numai temporar. Pentru asemenea funcții, sarcinile atribuite sînt de o valoare egală, intrînd în categoria sarcinilor principale de serviciu. Sub acest aspect, o funcție care în mod obișnuit are o anumită categorie de sarcini principale de serviciu, poate primi tot ca sarcini principale de serviciu, primirea, păstrarea și eliberarea de bunuri. Într-o astfel de situație, toate sarcinile de serviciu sînt principale, iar funcția respectivă, dacă va fi trecută pe listele de gestionari, va fi o funcție cu gestiune, o funcție de gestionar. Enumerăm mai jos cîteva din astfel de funcții.

3.2. **Funcția de șofer.** Atunci cînd am arătat că atribuțiile de primire, păstrare și eliberare de bunuri trebuie să constituie atribuții principale de serviciu, funcția de șofer n-am considerat-o ca funcție gestionară, pentru simplul motiv că luarea în primire a autovehiculului nu face parte din criteriul material după care se apreciază aceste funcții. În practică însă, unor șoferi li se încredințează mărfuri pentru transport. Din acest punct de vedere se pot reține două situații posibile pentru mărfurile transportate cu un autovehicul : o primă situație este aceea în care transportul are un însoțitor, șoferul neavînd nici o atribuție de serviciu în legătură directă cu mărfurile transportate ; a doua situație este aceea în care șoferul ia personal în primire mărfurile, avînd obligația de a se descărca prin predarea lor în cantitatea și calitatea prevăzute în actul de transport. În această a doua situație șoferul îndeplinește o dublă calitate, de conducător al autovehiculului și de angajat însărcinat cu primirea, păstrarea și eliberarea mărfurilor, această ultimă sar-

Scanned with OKEN Scanner

cină conferindu-i calitatea de gestionar, funcţia fiind, deci, aceea de şofer gestionar.

3.3. **Funcţii de conducere la secţii mici de fabricaţie.** În unele situaţii, la secţiile mici de fabricaţie, nu există posibilitatea, potrivit statului de funcţiuni, şi nici necesitatea, dat fiind volumul, să se angajeze o persoană căreia să i se încredinţeze ca sarcină principală de serviciu, primirea, păstrarea şi eliberarea bunurilor secţiei. La asemenea secţii, maistrului de fabricaţie sau şefului secţiei i se încredinţează şi această sarcină principală. Într-un asemenea caz cei doi angajaţi au o dublă calitate : cea de maistru sau de şef de secţie şi calitatea de gestionar.

4. PRACTICA JUDICIARĂ

4.1. Contract de muncă :

● Raportul juridic de muncă se caracterizează prin faptul că angajatul se supune normelor prevăzute de regulamentul de ordine interioară din unitatea în care s-a încadrat, activitatea lui fiind subordonată respectării disciplinei în muncă, precum şi condiţiilor de muncă, prescrise imperativ de diferitele dispoziţii normative în vigoare (Trib. Suprem, Secţia civilă, decizia nr. 501 din 8 aprilie 1957).

● Faptul de a funcţiona într-un anumit post, fără o dispoziţie verbală sau scrisă a celui ce angajează, nu duce la încheierea unui contract de muncă şi nu conferă alt drept decît plata muncii efectiv prestate. (Trib. Suprem, Secţia civilă, decizia nr. 1760 din 6 octombrie 1956).

● Întrucît contractul de muncă este un contract cu prestaţii succesive, nulitatea sa nu operează retroactiv, ci numai pentru viitor, cu începere din momentul constatării (Trib. Suprem, Secţia civilă, decizia nr. 616 din 25 iunie 1965).

● Desfacerea contractului de muncă pentru necorespundere în funcţie, nu este condiţionată de producerea unui prejudiciu material (Trib. Suprem, Secţia civilă, decizia nr. 2245 din 24 decembrie 1956).

● Împrejurarea că în urma unei neglijenţe de care a dat dovadă angajatul, unitatea nu a suferit un prejudiciu

Scanned with OKEN Scanner

material, nu este de natură să ducă la concluzia că desfacerea contractului de muncă ar fi nejustificată, deoarece însăşi posibilitatea creării unui prejudiciu impune, în cadrul unei bune gospodăriri, să se ia toate măsurile pentru prevenirea unei pagube, care, de multe ori, nu poate fi recuperată (Trib. Suprem, Secţia civilă, decizia nr. 1920 din 29 octombrie 1956).

4.2. Noţiunea de gestionar :

● Pentru ca un angajat să poată fi considerat gestionar, trebuie să aibă ca atribuţii principale de serviciu, primirea, păstrarea şi eliberarea de materiale, utilaje etc. Numai dacă sînt întrunite toate cele trei elemente principale ale noţiunii de gestionar, angajatul poate fi considerat că are această calitate. Întrucît atribuţiile şoferului se reduc la a primi şi păstra autovehiculul în stare bună, utilizîndu-l în procesul de producţie pentru efectuarea transporturilor ordonate, el nu are calitatea de gestionar cu privire la autovehicul, întocmai după cum nu au această calitate nici strungarii, frezorii, rabotorii etc. cu privire la maşinile la care lucrează în raport cu specialitatea fiecăruia (Trib. Suprem, Secţia civilă, decizia nr. 891 din 1 august 1962).

● Şoferul, conducător al unui autocamion, căruia i s-au încredinţat mărfuri pentru transport, are şi calitatea de gestionar al mărfurilor. În această calitate el răspunde integral pentru avarierea mărfurilor, chiar dacă aceasta s-a produs din cauza unui accident de circulaţie, afară dacă se dovedeşte că accidentul nu a fost cauzat din vina sa (Trib. Suprem, Secţia civilă, decizia nr. 195 din 27 ianuarie 1968).

● Pentru a determina răspunderea materială a şoferului pentru mărfurile transportate cu autovehiculul condus de el, trebuie stabilite în prealabil condiţiile în care se preiau şi respectiv se predau bunurile transportate. Şoferul care ia personal în primire mărfurile, avînd obligaţia de a se descărca prin predarea lor în cantitatea şi sortimentele prevăzute în actele de transport, este gestionar al bunurilor transportate, autovehiculul cu încărcătura sa reprezentînd un depozit mobil de mărfuri (Plenul Trib. Suprem, decizia de îndrumare nr. 5 din 20 iunie 1968).

Scanned with OKEN Scanner

● Pădurarul răspunde integral nu numai pentru obiectele date în păstrare, cît și pentru materialul fasonat și primit în gestiune (Trib. Suprem, Secția civilă, decizia nr. 131 din 20 februarie 1962).

● Chiar dacă funcția de casier nu ar figura pe listele de funcții ce atribuie calitatea de gestionar celui trecut în ele, angajatul care efectuează operații de primire, păstrare și eliberare de bani ca principală atribuție de serviciu, dobîndește calitatea de gestionar (Trib. Suprem, Secția civilă, decizia nr. 1383 din 1 octombrie 1968 și decizia nr. 280 din 28 februarie 1969).

4.3. Gestionar de fapt :

● Chiar dacă angajatul nu este gestionar de materiale, faptul de a lua în primire mărfuri pentru a le transporta, îi conferă calitatea de gestionar de fapt, ceea ce implică îndatorirea lui de a le păzi în timpul transportului și de a le preda la destinație, pe bază de documente semnate de primire (Trib. Suprem, Secția civilă, decizia nr. 338 din 5 aprilie 1962).

● Contabilul care primește diferite sume de bani pentru procurarea de materiale, devine gestionar de fapt al sumelor primite, iar însușirea lor constituie delapidare (Trib. Suprem, Secția penală, decizia nr. 323 din 7 martie 1966).

● Medicul veterinar, care își însușește sumele încasate pentru efectuarea unor operații pe animale și pe care trebuia să le depună în contul Consiliului popular, comite infracțiunea de delapidare, deoarece el devine gestionar de fapt al sumelor primite. (Trib. Suprem, Secția penală, decizia nr. 686 din 25 martie 1967).

● Pentru existența infracțiunii de delapidare nu este necesar ca funcționarul să fie încadrat pe un post de gestionar sau administrativ, ori ca bunurile să fi fost luate în primire, măsurate, cîntărite, ori numărate, ci este suficient ca funcționarul să fi gestionat sau administrat în fapt, indiferent de forma în care a primit sarcina respectivă, un bun ce aparține avutului obștesc (Trib. Suprem, Secția militară, decizia nr. 13 din 22 februarie 1968).

● Angajatul unei organizații socialiste, care convenind cu un gestionar de la aceiaș unitate să-l înlocuiască temporar

Scanned with OKEN Scanner

în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, își însușește din bunurile aflate în gestiune, comite infracțiunea de delapidare, iar nu pe cea de furt în paguba avutului obștesc, deoarece el a devenit gestionar în sensul dispozițiilor art. 147 alin. 1 Cod penal. (Trib. Suprem, Secția penală, decizia nr. 2771 din 17 iulie 1969).

4.4. Gestionar — funcție de răspundere :

● Persoana angajată ca bibliotecar îndeplinește o funcție de răspundere, deoarece are calitatea de gestionar (Trib. Suprem, Secția civilă, decizia nr. 1081 din 10 iulie 1968).

● Gestionarul de raion al unui magazin îndeplinește o funcție de răspundere (Trib. Suprem, Secția civilă, decizia nr. 1030 din 29 mai 1956).

● Depozitele servind la păstrarea și distribuirea mărfurilor, se asimilează cu magazinele, iar șeful de depozit îndeplinește o funcție de răspundere. (Trib. Suprem, Secția civilă, decizia nr. 1252 din 29 iunie 1956).

● Taxatorul pe autobuz îndeplinește o funcție de răspundere, întrucît încasează, păstrează și mînuiește banii încasați pe bilete, decontîndu-i față de întreprindere (Trib. Suprem, Secția civilă, decizia nr. 248 din 12 martie 1965).

● Ospătarul care încasează banii direct de la consumatori, îndeplinește o funcție de gestionar, care, în sensul legii este o funcție de răspundere (Trib. Suprem, Secția civilă, decizia nr. 135 din 31 ianuarie 1969).

4.5. Termen de încercare :

● Termenul de încercare este facultativ pentru unitate, el fiind stabilit pentru a da posibilitate celui ce angajează să verifice cunoștințele profesionale și aptitudinele de serviciu ale persoanei ce urmează a fi angajată (Trib. Suprem, Secția civilă, decizia nr. 1002 din 12 august 1964).

● Prin expirarea termenului de încercare, fără a se fi comunicat candidatului că nu a fost angajat, contractul de muncă devine definitiv (Trib. Suprem, Secția civilă nr. 284 din 4 martie 1955).

● Termenul de încercare, fiind un termen maxim, iar dispoziția legală prin care a fost instituit avînd caracter im-

Scanned with OKEN Scanner

perativ, părțile nu pot deroga și deci nu-l pot prelungi (Trib. Suprem, Secția civilă, decizia nr. 164 din 6 februarie 1957).

● Termenul de încercare se socotește de la data cînd candidatul a funcționat efectiv în postul respectiv (Trib. Suprem, Secția civilă, decizia nr. 824 din 13 mai 1955).

● Înăuntrul termenului de încercare, unitatea poate să dispună încetarea angajării provizorii, fără să fie nevoie de existența vreunuia dintre motivele de desfacere a contractului de muncă prevăzute de art. 20 din Codul muncii (Trib. Suprem, Secția civilă, decizia nr. 1694 din 2 august 1955).

● Unitatea poate să reducă termenul legal de încercare, făcînd angajarea definitivă înainte de expirarea lui (Trib. Suprem, Secția civilă, decizia nr. 341 din 24 februarie 1956).

● În cazul gestionarilor, verificarea antecedentelor penale trebuie să se facă în prealabil, chiar și atunci cînd angajarea urmează să aibă loc după acordarea unui termen de încercare, rațiunea verificării prealabile fiind în toate situațiile aceiași de a se evita păgubirea avutului obștesc. De alftel, termenul de încercare se acordă pentru verificarea cunoștințelor și aptitudinilor personale, iar nu pentru verificarea antecedentelor penale, care trebuie să aibă loc înainte de primirea candidatului în unitate și acordarea termenului de încercare în vederea angajării definitive (Trib. Suprem, Secția civilă, decizia nr 1913 din 1 noembrie 1967).

4.6. Funcții negestionare :

● Șoferul nu poate fi socotit gestionar pentru benzina pe care o primește pentru consumul necesar mașinii, deoarece nu are ca atribuție păstrarea și eliberarea ei către alte persoane (Trib. Suprem, Secția civilă, decizia nr. 1562 din 24 septembrie 1960).

● Dacă nu au sarcini legate de gestiunea valorilor bănești, ci numai atribuții derivînd din distribuirea corespondenței, factorii poștali nu pot fi considerați gestionari (Trib. Suprem, Secția civilă, decizia nr. 1236 din 5 octombrie 1962).

● Angajata contestatoare nu avea ca atribuție principală de serviciu gestionarea timbrelor și a imprimatelor cu regim special, ea fiind angajată în calitate de secretar-dactilograf, răspunzînd de resortul administrativ și încredințîndu-i-se doar ulterior, ca o atribuție secundară și gestionarea

Scanned with OKEN Scanner

amintită, care deci, neconstituind atribuția ei principală de serviciu, nu-i putea conferi calitatea de angajat cu funcție de răspundere (Trib. Suprem, Secția civilă, decizia nr. 1687 din 9 decembrie 1970).

● Conducătorul autovehiculului nu poate fi considerat gestionar al mărfurilor transportate, dacă transportul are însoțitor (Trib. Suprem, Secția civilă, decizia nr. 236 din 2 februarie 1968).

● Punerea la dispoziția unui pictor decorator, drept atelier de pictură, magazia în care se află o cantitate de produse, nu conferea pictorului decorator calitatea de gestionar, chiar dacă printr-un proces-verbal, el a luat în primire valorile depozitate acolo. Nedobîndind funcția de gestionar, acela care l-a angajat nu poate să răspundă pentru prejudiciul pe care pictorul l-a produs. Răspunderea conducerii poate însă să intervină pentru lipsa de vigilență manifestată cu prilejul introducerii unui străin în depozitul de valori al întreprinderii. (Trib. Suprem, Secția civilă, decizia nr. 762 din 8 mai 1967).

Scanned with OKEN Scanner

Capitolul IV

CONDIȚIILE PENTRU OCUPAREA UNEI FUNCȚII CU GESTIUNE GARANȚII

Pentru ocuparea unei funcții cu gestiune, Legea nr. 22 din 1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor organizațiilor socialiste, cere îndeplinirea unor condiții speciale, care, de regulă, nu sînt cerute celorlalți salariați.

Aceste condiții privesc vîrsta, studiile, stagiul, pagubele aduse avutului obștesc la locul de muncă, precum și antecedentele penale.

I. CONDIȚIILE PRIVIND VÎRSTA, STUDIILE ȘI STAGIUL

1.1. **Condiția de vîrstă.** Pentru ocuparea funcției de gestionar persoana trebuie să fi împlinit vîrsta de 21 ani.

Ministerele și celelalte organe centrale, în funcție de complexitatea gestiunilor, de natura și valoarea bunurilor și de cunoștințele pe care le implică gestionarea lor, au dreptul să stabilească, prin instrucțiuni, categoriile de gestiuni pentru care funcția de gestionar poate fi îndeplinită și de persoanele care au împlinit vîrsta de 18 ani.

Ne găsim, deci, în prezența unei excepții de la regula de drept comun. Se știe că potrivit Decretului nr. 31/1954, privitor la persoanele fizice și persoanele juridice, capacitatea deplină de exercițiu a unei persoane începe de la data cînd aceasta devine majoră, adică la împlinirea vîrstei de opts-

Scanned with OKEN Scanner

prezece ani ; potrivit aceluiași decret, minorul, care a împlinit șaisprezece ani, poate să încheie contract de muncă fără a avea nevoie de încuviințarea părinților sau a tutorelui. În cazul ocupării însă a unei funcții cu gestiune, contractul de muncă nu poate fi încheiat decît de o persoană care a depășit vîrsta majoratului, adică de o persoană care este presupusă că are o suficientă maturitate pentru gestionarea bunurilor.

1.2. **Condiția de studii.** În ceea ce privește această condiție, legea prevede ca angajatul să fi absolvit școala generală sau o școală echivalentă. Observăm că legea acordă condiției de studii o deosebită importanță, exigența unui nivel corespunzător de pregătire situîndu-se pe linia asigurării condițiilor pentru gestionarea avutului obștesc în cele mai bune condiții.

În funcție de complexitatea gestiunii, natura și valoarea bunurilor, legea dă dreptul ministerelor, celorlalte organe centrale și comitetelor executive ale consiliilor populare județene, să stabilească, în aceleași condiții ca și pentru vîrstă, că este necesar ca gestionarul să fi absolvit liceul sau o școală profesională în specialitatea corespunzătoare gestiunii, sau o școală echivalentă.

Menționăm că studiile care se echivalează cu studiile școlii generale, cu studiile școlii medii de cultură-generală (liceul), cu studiile școlii profesionale, sînt stabilite prin instrucțiunile Ministerului Educației și Învățămîntului, aprobate prin Ordinul nr. 966/1964. Redăm la sfîrșitul lucrării aceste echivalări.

Pentru gestionarii aflați în funcție la data apariției legii, se prevede o dispoziție tranzitorie, în sensul că pot fi menținuți dacă îndeplinesc condițiile de pregătire profesională prevăzute de indicatoarele de studii și stagiu în vigoare la data încadrării, dacă sînt corespunzători funcției pe care o ocupă. De această dispoziție de favoare, gestionarii în funcție la data apariției legii beneficiază atît timp cît ocupă neîntrerupt funcția de gestionar. În cazul în care, după data apariției Legii nr. 22/1969, au fost trecuți în alte funcții fără gestiune, nu vor mai putea ocupa funcții de ges-

Scanned with OKEN Scanner

tionari decît dacă îndeplinesc condiţiile cerute de Legea nr. 22/1969.

1.3. **Verificarea cunoştinţelor.** Posedarea cunoştinţelor necesare pentru a îndeplini funcţia de gestionar, constituie o condiţie prevăzută de lege în mod distinct. Această condiţie trebuie îndeplinită cumulativ cu condiţia de studii. Verificarea cunoştinţelor pentru îndeplinirea funcţiei de gestionar se face prealabil încadrării sau trecerii în funcţie şi de regulă constă în verificarea cunoştinţelor de scris, numărat, socotit, cîntărit, măsurat etc. precum şi din verificarea cunoştinţelor cu privire la obligaţiile, drepturile şi răspunderile pe care le au gestionarii. Verificarea cunoştinţelor se efectuează de către comisii constituite în acest scop de către unitatea care angajează.

1.4. **Condiţia de stagiu.** De regulă, este suficientă îndeplinirea condiţiei de a avea cunoştinţele necesare pentru funcţia de gestionar. În cazul însă al unor categorii de gestiuni complexe sau al unor gestiuni importante, ministerele şi celelalte organe centrale au dreptul să stabilească drept condiţie distinctă de celelalte, ca angajatul să aibă un stagiu (o vechime) în munca de gestionar. Se dă concomitent dreptul acestor organe (art. 42 al. 3), să adapteze indicatoarele de pregătire şi stagiu pentru funcţiile de gestionari, potrivit dispoziţiilor cuprinse în lege.

1.5. **Termenul de încercare.** Conducerea poate da persoanei care urmează să ocupe o funcţie cu gestiune, un termen de încercare pentru a se putea convinge cu privire la cunoştinţele şi aptitudinile sale de a gestiona bunuri. Termenul de încercare urmează să se dea de la caz la caz, în funcţie de complexitatea gestiunii, de valoarea bunurilor şi de cunoştinţa pe care o are conducerea în legătură cu persoana respectivă. În orice caz, acest termen este facultativ şi nimic nu împiedică dispunerea unei angajări definitive. Antecedentele penale trebuie însă solicitate, aşa cum am arătat în Cap. III, mai înainte de intrarea persoanei în proba de încercare.

Scanned with OKEN Scanner

După condițiile pe care trebuie să le îndeplinească angajații conform art. 3 din Legea nr. 22/1969, gestiunile se pot împărți în 3 categorii :

CATEGORII	CONDIȚII
A.	
Gestiuni pentru care gestionarul trebuie să aibă :	— 18 ani — școala generală sau echivalentă — cunoștințe necesare funcțiunii
B.	
Gestiuni pentru care gestionarul trebuie să aibă :	— 21 ani — liceul, școală profesională în specialitatea gestiunii sau o școală echivalentă — un anumit stagiu de gestionar
C.	
Gestiuni pentru care gestionarul trebuie să aibă :	— 18 ani — școala generală sau echivalentă — cunoștințe necesare funcției

La fiecare din cele 3 categorii se adaugă, în afara condițiilor arătate, și condițiile privind antecedentele penale și aprecierea conducerii organizației socialiste, în cazul în care la locul de muncă anterior a produs pagube (condițiile în care au fost produse și modul cum au fost acoperite).

În ceea ce privește categoria de gestiuni de la litera B., gestiunile nu ar putea fi ocupate de persoane în vîrstă de 18 ani, deoarece chiar dacă ar îndeplini condiția de studii cerută, n-ar putea îndeplini condiția de stagiu.

Condițiile de vîrstă, studii și stagiu, stabilite prin instrucțiuni de către ministere, celelalte organe centrale, Comitetele executive ale Consiliilor populare județene și al Municipiului București, sînt obligatorii pentru unitățile de sub îndrumarea și controlul acestora.

Scanned with OKEN Scanner

2. NECESITATEA DOVEZII DE LA LOCUL DE MUNCĂ ANTERIOR DIN CARE SĂ REZULTE DACĂ A PRODUS PAGUBE

2.1. **Obligaţia solicitării dovezii.** Organizaţiile socialiste au obligaţia să ceară celui ce urmează să fie încadrat într-o funcţie cu gestiune să prezinte o dovadă eliberată de organizaţia socialistă, la care a fost încadrat anterior, din care să rezulte dacă a produs pagube avutului obştesc, natura lor şi dacă au fost sau nu acoperite.

Dovada de la locul de muncă anterior poate fi cerută şi din oficiu de către organizaţia socialistă care încadrează pe gestionar.

Eliberarea sau, după caz, comunicarea acestor dovezi trebuie făcută în termen de cel mult 10 zile de la primirea cererii, respectiv a adresei.

2.2. **Conţinutul dovezii.** Din cuprinsul dovezii trebuie să rezulte valoarea pagubelor produse avutului obştesc, cu includerea celor acoperite şi specificarea celor neacoperite, natura pagubelor cu precizarea faptelor prin care au fost produse. Dacă cel care urmează să fie încadrat în funcţia de gestionar, nu a produs nici o pagubă la locul de muncă anterior, în dovada ce se eliberează se va menţiona această situaţie.

Îndrumări cu privire la modul cum trebuie întocmită şi eliberată această dovadă au fost date de organele centrale competente.

În raport cu cele arătate în dovadă — cu privire la valoarea pagubelor produse, de modul cum au fost produse şi acoperite — conducerea organizaţiei socialiste urmează să hotărască asupra încadrării în funcţia de gestionar.

Dovada cerută de lege este distinctă de „nota de lichidare" ce se înmînează salariatului la încetarea raporturilor de muncă.

2.3. **Necesitatea cunoaşterii comportării angajatului.** Din cele arătate, se desprinde suficient de clar ideia că noua Lege, nr. 22/1969, acordă o accentuată importanţă cunoaşterii comportării gestionarului la vechiul loc de muncă. Organi-

Scanned with OKEN Scanner

zația socialistă, la care dorește să se încadreze, în cazul în care cunoaște comportarea necorespunzătoare, faptele prin care și-a încălcat atribuțiile de serviciu și prin care a cauzat pagube avutului obștesc la vechiul loc de muncă, desigur că nu va hotărî încadrarea sa în funcția de gestionar.

Este necesar să precizăm că Legea nu stabilește o interdicție categorică la încadrarea în funcția de gestionar pentru cei care au produs pagube sau nu au acoperit în întregime pagubele produse la vechiul loc de muncă.

Conducerea organizației socialiste, în raport cu împrejurările arătate în cuprinsul dovezii, va analiza situația și, în funcție de împrejurările în care s-au produs pagubele, gravitatea și întinderea lor, precum și cu garanțiile pe care le prezintă persoana, va hotărî asupra încadrării.

Din cele de mai sus, rezultă că este totuși posibilă încadrarea în funcția de gestionar a celui care a produs pagube la vechiul loc de muncă, însă o asemenea măsură trebuie luată de conducerea organizației socialiste în cunoștiință de cauză și pe baza unor elemente de natură să garanteze competența persoanei respective în funcția de gestionar, ce urmează a i se încredința.

Sub acest aspect, Legea nr. 5/1970, privind gospodărirea mijloacelor materiale și bănești, organizarea și funcționarea controlului financiar, impune prin art. 3, obligația pentru cadrele de conducere din unitățile economice, bugetare, precum și din organele ierarhic superioare ale acestora, obligația de a asigura gospodărirea economicoasă a mijloacelor materiale și bănești și apărarea integrității avutului obștesc. În realizarea acestei obligații, se prevede în acest text de lege, că angajarea sau promovarea personalului pe funcții, care au atribuții legate de gestiune și controlul mijloacelor materiale, trebuie să țină seama de pregătirea profesională, corectitudinea, cinstea și calitățile moral-politice ale acestui personal.

3. INTERDICȚII — INCOMPATIBILITĂȚI

3.1. **Condiția referitoare la antecedentele penale.** Legea nr. 22/1969 menține interdicția încadrării sau trecerii în

Scanned with OKEN Scanner

funcția de gestionar a persoanelor condamnate pentru vreuna din infracțiunile prevăzute în anexa la lege, chiar dacă au fost grațiate. Grațierea, deci, nu conferă unei persoane condamnate pentru infracțiunile prevăzute de lege, dreptul să ocupe o funcție cu gestiune.

Interdicția operează atît pentru condamnările cu închisoare cît și pentru cele cu amendă penală. Împrejurarea că pentru săvîrșirea unei infracțiuni prevăzute în anexa la lege, s-a aplicat o pedeapsă cu amendă penală nu cu închisoare, nu duce la posibilitatea încadrării în funcția de gestionar.

3.2. **Angajați în curs de urmărire penală sau de judecată.** De asemenea, este interzisă încadrarea sau trecerea în funcții de gestionari a celor aflați în curs de urmărire penală, sau de judecată pentru vreuna din infracțiunile prevăzute în anexa la lege. Urmărirea penală, la care se referă interdicția, presupune punerea sub învinuire pentru săvîrșirea vreunei infracțiuni prevăzute în anexă, conform prevederilor Codului de procedură penală, de către procurori sau organele de cercetare penală (miliție, securitate, organe speciale).

Dacă în cursul urmării penale, a judecății sau după condamnare intervine amnistia, interdicția ocupării funcției de gestionar se menține timp de 2 ani de la data intervenirii amnistiei. Legea a creiat o situație mai favorabilă persoanelor amnistiate decît celor grațiate. În sensul Codului penal se înțelege prin :

— amnistie : măsura luată pe cale de lege, prin care se înlătură răspunderea penală pentru anumite infracțiuni săvîrșite, fără însă ca faptele să fie dezbrăcate de caracterul lor penal ; (noțiunea de amnistie este de origină greacă și înseamnă uitare) ;

— grațiere : măsura luată pe cale de decret, prin care se dispune înlăturarea executării pedepsei, în total sau în parte ; grațierea apare deci ca un act de clemență prin care statul renunță la pretenția ca o pedeapsă să mai fie executată ;

3.3. **Suspendarea condiționată a executării pedepsei. Efectul reabilitării.** În cazul suspendării condiționate a executării pedepsei, interdicția ocupării funcției de gestionar operează pe durata timpului de încercare la care se adaugă 2 ani de la data expirării acestuia. Suspendarea condiționată a executării pedepsei constă în dispoziția luată de instanța

Scanned with OKEN Scanner

de judecată, prin însăşi hotărîrea de condamnare, de a suspenda, pe o anumită durată şi în anumite condiţii, executarea pedepsei pronunţate.

Legea nu prevede în mod expres care sînt efectele reabilitării în legătură cu interdicţia ocupării funcţiei de gestionar, astfel că în aceste cazuri urmează să se aplice prevederile dreptului comun, respectiv art. 133 din Codul penal, care prevede că reabilitarea face să înceteze decăderile şi interdicţiile, precum şi incapacităţile care rezultă din condamnare. O persoană reabilitată poate deci ocupa o funcţie cu gestiune.

3.4. **Noţiunea de „săvîrşirea infracţiunii".** Pentru a nu se ivi înterpretări diferite cu privire la această noţiune, Legea defineşte în art. 4 că prin „săvîrşirea infracţiunii" se înţelege comiterea oricăreia dintre faptele prevăzute în lista anexă, pe care legea le pedepseşte ca infracţiune consumată sau ca tentativă, precum şi participarea la comiterea acestora ca autor, instigator sau complice. În sensul Codului penal se înţelege prin :

— tentativă : punerea în executare a hotărîrii de a săvîrşi o infracţiune, executare care a fost însă întreruptă sau, deşi a fost efectuată în întregime, nu şi-a produs efectul (art. 20 al. I c.p.) ; există de asemenea tentativă (art. 20 al. 2 c.p.) cînd consumarea nu e posibilă datorită unor cauze preexistente, referitoare la mijloacele folosite sau la obiectul infracţiunii ori la executarea propriu-zisă ;

— autor : persoana care prin acte de executare a realizat în mod nemijlocit o faptă prevăzută de legea penală (art. 24 c.p.) ;

— coautori : persoanele care şi-au dat contribuţia nemijlocit la săvîrşirea faptei sînt autori ai acelei fapte şi au între ei lalolată situaţia de coautori ;

— instigator : persoana care cu intenţie, determină prin orice mijloace pe o altă persoană să săvîrşească o faptă prevăzută de legea penală (art. 25 c.p.) ;

— complice : persoana care, cu intenţie, înlesneşte sau ajută, în orice mod, la realizarea unei fapte prevăzute de legea penală ; este de asemenea complice persoana care promite, (înainte sau în timpul săvîrşirii faptei) că va tăinui bunurile provenite din aceasta sau că va favoriza pe făptui-

Scanned with OKEN Scanner

tor, chiar dacă după săvîrşirea faptei promisiunea nu este îndeplinită (art. 26 c.p.).

3.5. **Interdicţie pentru persoanele obligate la plata impozitului prevăzut de Legea nr. 18/1968.** Prin Legea nr. 18/1968 (republicată în Bul. Oficial nr. 116 din 1 octombrie 1971) privind controlul provenienţei unor bunuri ale persoanelor fizice, care nu au fost dobîndite în mod licit, s-a prevăzut interdicţia de a ocupa funcţia de gestionar pentru persoanele care au fost obligate prin hotărîre judecătorească definitivă la plata impozitului asupra valorii bunurilor a căror provenienţă nu a fost justificată cu dovezi despre caracterul licit al mijloacelor folosite pentru dobîndirea sau sporirea bunurilor.

Această interdicţie a devenit necesară în scopul apărării avutului obştesc, deoarece în multe cazuri dobîndirea unor bunuri în mod ilicit de către persoane fizice a avut loc tocmai în legătură cu bunurile din gestiune.

3.6. **Prezentarea schematică a interdicţiilor.** Interdicţia pentru unele persoane condamnate, în curs de urmărire penală sau de judecată, de a ocupa funcţii de gestiune, se prezintă schematic astfel :

Interdicţie definitivă :

— persoane condamnate pentru infracţiuni prevăzute în anexa la lege (Legile 22/69, 18/68, 19/71, 3/72) ;
— persoane în curs de urmărire penală ;
— persoane în curs de judecată ;
— persoane obligate la plata impozitului asupra valorii bunurilor dobîndite ilicit.

Interdicţie limitată

— persoane amnistiate, pe timp de 2 ani de la data intervenirii amnistiei ;
— persoane condamnate cu suspendarea executării pedepsei, pe tot timpul termenului de încercare plus 2 ani de la expirarea acestui termen.

3.7. **Infracţiunile la care se referă art. 4. din Legea nr. 22/1969,** care creiază incompatibilitatea de a ocupa

Scanned with OKEN Scanner

funcţii de gestiune pentru persoanele condamnate, urmărire penală sau de judecată, sînt, potrivit anexei, următoarele :

a) Infracţiuni prevăzute de Codul penal, republicat la 27 februarie 1948, cu modificările ulterioare :

— Infracţiunile contra securităţii statului, prevăzute de art. 184—186 inclusiv, art. 188—192 inclusiv, art. 196, art. 207, art. 209 [1]—209 [3] inclusiv şi art. 227.

— Infracţiunea de omisiune, prevăzută de art. 228 alin. 1, în cazul în care se referă la vreuna dintre infracţiunile arătate mai sus.

— Infracţiunile contra păcii şi omenirii, prevăzute de art. 231[1]—231[5] inclusiv.

— Delapidarea prevăzută de art. 236.

— Remuneraţia injustă, prevăzută de art. 240.

— Neglijenţa în serviciu prevăzută, de art. 242.

— Abuzul de serviciu, prevăzut de art. 245

— Darea şi luarea de mită, prevăzute de art. 250 şi 251.

— Infracţiunile economice, prevăzute de art. 268 [1], 268 [17], 260 [20] şi 268 [21].

— Tăinuirea sau favorizarea infractorului, prevăzute de art. 283—286 inclusiv, în cazul în care se referă la vreuna dintre infracţiunile arătate sub pct. 1 din prezenta listă.

— Promovarea de pericol public, prevăzută de art. 352.

— Incendiul, prevăzut de art. 353—356 inclusiv.

— Catastrofa publică prin stricarea mijloacelor de comunicaţie, prevăzută de art. 366.

— Falsificarea de monedă, de titluri de credit public, mărci, timbre şi hîrtii timbrate, prevăzută de art. 385, 391 şi 392.

— Falsul în acte, prevăzut de art. 401, 402 şi 406 alin. 2 pct. 1.

— Întrebuinţarea de act fals, prevăzută de art. 412.

— Furtul, prevăzut de art. 524, 525 şi 527.

— Tîlhăria, prevăzută de art. 529—534 inclusiv.

— Furtul, tîlhăria, distrugerea ori degradarea, înşelăciunea sau abuzul de încredere săvîrşite în paguba avutului obştesc; prevăzute de art. 536 [1].

— Abuzul de încredere, prevăzut de art. 537 şi 538.

— Gestiunea frauduloasă, prevăzută de art. 539 şi 540.

Scanned with OKEN Scanner

— Abuzul de încredere profesională, săvîrşit în paguba avutului obştesc, prevăzut de art. 545 combinat cu art. 536 [3].

— Înşelăciunea, prevăzută de art. 549 şi 550.

— Înşelăciunea în convenţii, prevăzută de art. 551.

— Distrugerea de acte, săvîrşită în paguba avutului obştesc, prevăzută de art. 562 combinat cu art. 536 [3].

b) Infracţiuni prevăzute de Codul penal în vigoare, adoptat prin Legea nr. 15 din 21 iunie 1968 :

— Infracţiunile contra securităţii statului, prevăzute de art. 155—157 inclusiv, art. 160—165 inclusiv şi art. 167.

— Infracţiunea de nedenunţare, prevăzută de art. 170, în cazul în care se referă la vreuna dintre infracţiunile arătate mai sus.

— Furtul, prevăzut de art. 208 şi 209.

— Tîlhăria, prevăzută de art. 211.

— Abuzul de încredere, prevăzut de art. 213.

— Gestiunea frauduloasă, prevăzută de art. 214.

— Înşelăciunea, prevăzută de art. 215.

— Distrugerea, prevăzută de art. 217 alin. 4 şi art. 218.

— Tăinuirea, prevăzută de art. 221, în cazul în care se referă la vreuna dintre infracţiunile arătate sub pct. II din prezenta listă.

— Delapidarea prevăzută de art. 223.

— Furtul, tîlhăria, abuzul de încredere, gestiunea frauduloasă, înşelăciunea şi distrugerea în paguba avutului obştesc, prevăzute de art. 224, 225, 227—229 inclusiv şi art. 231.

— Tăinuirea şi paguba avutului obştesc, prevăzute de art. 234.

— Abuzul în serviciu contra intereselor persoanelor şi cel contra intereselor obşteşti, prevăzut de art. 246 şi 248.

— Neglijenţa în serviciu, prevăzută de art. 249.

— Luarea şi darea de mită, prevăzute de art. 254 şi 255.

— Primirea de foloase necuvenite, prevăzută de art. 256.

— Favorizarea infractorului, prevăzută de art. 264, în cazul în care se referă la vreuna dintre infracţiunile arătate sub pct. II din prezenta listă.

— Infracţiunile contra siguranţei circulaţiei pe căile ferate, prevăzute de art. 273—276 inclusiv.

— Falsificarea de monede, timbre sau de alte valori, prevăzută de art. 282 şi 283.

Scanned with OKEN Scanner

— Falsul şi uzul de fals, prevăzute de art. 288, 289 şi 291.

— Infracţiunile la regimul stabilit pentru anumite activităţi economice, prevăzute de art. 295—297 inclusiv.

— Infracţiunile contra păcii şi omenirii, prevăzute de art. 356—360 inclusiv.

c) Infracţiunile prevăzute de art. 35, 36 şi 37 din Legea nr. 22/1969.

— Crearea de plusuri în gestiune prin mijloace frauduloase.

— Nedeclararea în scris, în termenul prevăzut de lege, a plusurilor din gestiune despre a căror cantitate sau valoare are cunoştinţă.

— Înstrăinarea bunurilor mobile constituite garanţie fără înştiinţarea prealabilă a organizaţiei sociale.

3.8. **Verificarea antecedentelor penale.** O problemă importantă, care în activitatea curentă a organizaţiilor socialiste este deseori neglijată, o prezintă verificarea antecedentelor penale înainte de încadrarea sau trecerea în funcţia de gestionar. Această operaţie trebuie efectuată prealabil, iar nu după încadrarea sau trecerea în funcţia de gestionar. Întocmirea adresei către organele de miliţie pentru obţinerea fişei de antecedente penale, odată cu încadrarea sau trecerea în funcţia de gestionar, nu este suficientă. Prevederea art. 5 alin. 1 din Legea nr. 22/1969, trebuie înţeleasă în sensul că la data încadrării sau trecerii în funcţia de gestionar a unei persoane, organizaţia socialistă este obligată să cunoască situaţia antecedentelor penale.

Organizaţia socialistă

. . . . . .

Către

Inspectoratul Miliţiei . . . . .

Vă rugăm ca în conformitate cu dispoziţiile art. 5 din Legea nr. 22/1969, să ne comunicaţi relaţii cu privire la antecendentele penale privind pe :

— Numele . . . . . .

— Prenumele . . . . . .

Scanned with OKEN Scanner

— Fiul lui . . . . . și al . . . . .
— Născut în anul . . . . . luna . . . . ziua . . . . .
— În comuna . . . . . orașul . . . .
— Județul . . . . . str . . . . . nr . . . . . .
bloc . . . . . scara . . . . etaj . . . . apart. . . .
sectorul . . . . .
— Domicilat în . . . . . str . . . . . .
nr. . . . . bloc . . . . . scara . . . etaj . . . .
apart . . . . . sectorul . . . .
— De profesie . . . . . .
— Numele avut înainte de căsătorie . . . . . .
— Alte nume . . . . . .
Identitatea s-a stabilit prin . . . . . .
— MOTIVUL SOLICITĂRII RELAȚIILOR . . . . .
. . . . . .
. . . . . .

DIRECTOR, Șef serv. personal,

. . . .

Organele de miliție au obligația, potrivit art. 5 alin. 2 din Lege, de a comunica organizațiilor socialiste relațiile solicitate în termen de 30 de zile de la primirea cererii.

3.9. **Incompatibilitatea funcției de gestionar cu alte funcții.** Nu pot îndeplini funcții de gestiune, respectiv să facă operațiuni de primire, păstrare și eliberare de bunuri, valori sau mijloace bănești, conducătorii organizațiilor socialiste, salariații cu atribuții de control financiar intern și contabilii.

Prin excepție, se prevede posibilitatea ca la unitățile mici, stabilite prin instrucțiunile ministerelor și celorlalte organe centrale, date în aplicarea legii, salariații care îndeplinesc funcțiile arătate în aliniatul precedent, pot efectua și operațiuni de primire, păstrare și eliberare de bunuri și alte valori.

Scanned with OKEN Scanner

4. CONDIȚIILE DE ÎNCADRARE ÎN CAZUL GESTIUNILOR CU MAI MULȚI GESTIONARI SAU A ÎNCADRĂRII UNEI PERSOANE ÎN SUBORDINEA GESTIONARULUI

4.1. **Gestiune încredințată mai multor persoane.** În cazul în care primirea, păstrarea și eliberarea bunurilor se face în mod colectiv sau în schimburi succesive, fără predarea gestiunii între schimburi, la încadrarea sau trecerea în funcția de gestionar a persoanelor cărora li s-a încredințat gestiunea respectivă se va lua avizul scris al celorlalți gestionari.

AVIZ

Subsemnatul

avînd funcția de gestionar la . . . . . .

de la . . . . . sînt de acord să gestionez bunurile încredințate în gestiune împreună cu următorii :

1. . . . . .
2. . . . . .
3 . . . . . .
4. . . . . .

Semnez acest aviz în conformitate cu dispozițiile art. 7 din Legea nr. 22/1969.

Dată astăzi Semnătura

. . . .

4.2. **Angajat în subordinea gestionarului.** Avizul scris este obligatoriu și în cazul în care în subordinea unui gestionar se încadrează sau se trece o anumită persoană, indiferent de calitatea acesteia.

Scanned with OKEN Scanner

AVIZ

Subsemnatul . . . . . .avînd funcţia de gestionar la . . . . . de la . . . . . sînt de acord să lucreze în subordinea mea următorii :

1. . . . . .
2. . . . . .
3 . . . . . .
4 . . . . . .

Semnez acest aviz în conformitate cu dispoziţiile art. 7 din Legea nr 22/1969.

Dată astăzi . . . . . Semnătura . . . . . .

Este indicat ca în contractul de muncă să se facă menţiunea că s-a luat avizul scris al gestionarilor, iar în cazul încadrării unei persoane în subordinea gestionarului, că s-a luat avizul scris al acestuia.

4.3. **Caracterul avizelor.** Deşi avizele trebuie luate în mod obligatoriu, potrivit dispoziţiilor legii, ele au însă un caracter consultativ pentru conducerea organizaţiei socialiste.

În cazul în care avizul este negativ, gestionarul trebuie să-l motiveze, pentru a da posibilitatea conducerii organizaţiei socialiste să verifice motivele invocate în avizul negativ dat şi să hotărască în deplină cunoştinţă de cauză.

4.4. **Termenele de luare a avizelor.** Deoarece actele normative în vigoare nu prevăd termenele în care gestionarii sînt obligaţi să-şi dea avizul, pentru respectarea prevederilor legii, în sensul luării avizului, şi pentru a nu se creia greutăţi în activitatea organizaţiilor socialiste, considerăm că este necesar ca ministerele şi celelalte organe centrale să prevadă prin instrucţiuni termenele în care gestionarii sînt obligaţi să-şi dea avizul.

Scanned with OKEN Scanner

5. GARANȚII

5.1. **Genuri de garanții.** Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor organizațiilor socialiste stabilește două feluri de garanții ce urmează să fie constituite de gestionari, în favoarea organizațiilor socialiste ai căror salariați sînt, în vederea acoperirii eventualelor pagube ce s-ar putea produce în gestiune și anume :

— garanția în numerar :
— garanția suplimentară

5.2. **Obligația constituirii garanției în numerar.** Garanția în numerar reprezintă o sumă de bani predată de gestionar organizației socialiste sau reținută de aceasta din salariul tarifar lunar sau, după caz, din cîștigul mediu lunar, care se depune de către organizația socialistă la Casa de Economii și Consemnațiuni, înscriindu-se într-un carnet de consemnare pe numele gestionarului, carnetul păstrîndu-se la organizația socialistă în favoarea căreia s-a constituit garanția în numerar.

Potrivit prevederilor Legii nr. 22/1969 constituirea garanției în numerar este obligatorie atît pentru gestionar cît și pentru organizația socialistă la care este încadrat.

5.3. **Angajați care n-au obligația constituirii garanției.** Nu au obligația constituirii garanției în numerar unii mînuitori de bunuri prevăzuți, ca atare, de lege. În categoria celor exceptați sînt :

— cei care gestionează bunuri, mijloace bănești sau alte valori pînă la încadrarea unui gestionar dar nu mai mult de 60 de zile ;

— cei care primesc bunuri pentru a le folosi în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu ;

— militarii în termen cărora li se încredințează gestiune.

5.4. **Cuantumul garanției în numerar — Mod de stabilire.** Garanția în numerar poate fi de minimum un salariu tarifar și de maximum trei salarii tarifare lunare ale gestionarului, respectiv cîștigul mediu pe o lună și pînă la maximum cîștigul mediu pe trei luni pentru gestionarii retribuiți

Scanned with OKEN Scanner

pe bază de cotă procentuală, fără a putea depăși valoarea bunurilor gestionate,

Stabilirea concretă a garanției în numerar, între limitele arătate mai sus, se face de către ministere și celelalte organe centrale, fiecare în sectorul său de activitate, în funcție de complexitatea gestiunilor și de natura și valoarea bunurilor gestionate.

Ministerele și celelalte organe centrale, în cazuri justificate, pot stabili cuantumul garanției în numerar sub limita unui salariu tarifar lunar, respectiv a cîștigului mediu pe o lună pentru gestionarii retribuiți pe bază de cotă procentuală sau să scutească de garanția în numerar anumite categorii de gestionari.

Prin instrucțiunile emise conform prevederilor art. 41 din Legea nr. 22/1969, ministerele și celelalte organe centrale au stabilit cuantumul garanției în numerar pe funcții și de regulă în raport de valoarea bunurilor gestionate.

În multe cazuri, valoarea bunurilor gestionate a fost prevăzută a se calcula ținînd seama de media lunară raportată la o anumită perioadă de timp (trimestru, semestru).

Gestionarii mandatari au și ei obligația de a constitui garanții, cuantumul și contribuțiile de constituire pentru această categorie de gestionari fiind stabilite prin Hotărîre a Consiliului de Miniștri.

5.5. **Procedura de constituire a garanției în numerar.** Garanția în numerar se constituie prin reținere din salariul tarifar lunar sau din cîștigul mediu lunar pentru gestionarii retribuiți pe bază de cotă procentuală, în rate lunare de 1/10 din salariul tarifar lunar, respectiv cîștigul mediu lunar.

În cazurile în care din cauza altor reținere din salariul gestionarului ratele pentru constituirea garanției în numerar nu pot fi reținute, gestionarul este obligat să depună sumele reprezentînd cuantumul ratelor.

5.6. **Natura ratelor reținute pentru garanție.** Deși Legea nr. 22/1969 instituie garanția în numerar și stabilește modalitățile de constituire a acesteia, nu stabilește explicit regimul juridic al reținerilor din salariu a ratelor în vederea constituirii garanției. Din economia legii și din anumite prevederi, implicite, considerăm că se poate trage concluzia că reținerea acestor rate nu este asimilată reținerilor din salariu

Scanned with OKEN Scanner

efectuate pe baza unor titluri executorii. Aceste reţineri urmează regimul reţinerilor stabilite prin consimţămîntul gestionarului ca în cazul cumpărătorilor de mărfuri pe credit. În acest caz, reţinerile pentru constituirea garanţiei în numerar, nu intră în concurenţă cu alte popriri înfiinţate pe baza unor titluri executorii, astfel că ele urmează să fie suportate de gestionar şi din cota de 1/2 din salariu care este neurmăribilă — în baza unor titluri executorii.

5.7. **Stabilirea unor rate mai mari.** Pentru salariaţii temporari, alţii decît cei care înlocuiesc temporar gestionari sau li se încredinţează o gestiune pe cel mult 60 de zile, pînă la numirea gestionarului, precum şi pentru salariaţii sezonieri, se pot stabili rate mai mari sau pot fi obligaţi să depună integral garanţia în numerar la data încredinţării gestiunii.

5.8. **Procedura de reţinere a ratelor.** Ratele lunare se reţin de regulă pe statele de plată a salariilor la plata chenzinei a II-a. În acest scop, angajatul, care are sarcină în legătură cu reţinerile pe state, se va îngriji să verifice încă de la începutul lunii dacă gestionarii mai au şi alte reţineri, pentru ca, în caz afirmativ, să proporţioneze cuantumul primei chenzine, bineînţeles cu consimţămîntul gestionarului respectiv, astfel ca să se poată reţine rata din chenzina a doua. Dacă totuşi rata nu poate fi reţinută din cauza altor reţineri, gestionarul va fi obligat să depună rata în termen de 15 zile, fie prin depunerea sumei la casierie, fie prin reţinerea ei la prima chenzină. Dacă ratele nu vor putea fi reţinute de unitate sau depuse de gestionar, acesta va fi trecut într-o funcţie fără gestiune, sau, dacă aceasta nu este posibil, i se va putea desface contractul de muncă.

5.9. **Depunerea garanţiilor la C.E.C.** Garanţia în numerar se înscrie de unitate într-un carnet de consemnare pe numele gestionarului şi se depune la Casa de Economii şi Consemnaţiuni.

Înscrierea operaţiunilor de depuneri în carnetul de consemnare se efectuează de salariaţii C.E.C. În cazul în care numărul de depuneri ulterioare pe carnetele de consemnare, pentru depuneri de garanţii este mare, iar unităţile C.E.C. respective sînt aglomerate, organizaţiile socialiste pot înscrie operaţiunile de depuneri în carnete. Lucrătorul de la ghişeul

Scanned with OKEN Scanner

unității C.E.C. verifică, în astfel de cazuri, dacă operațiunile au fost bine înscrise și semnează în carnet în rubrica corespunzătoare.

Carnetele de consemnare de garanții se prezintă la unitățile C.E.C. pentru înregistrarea ratelor, însoțite de un tabel nominal.. Tabelul se întocmește în dublu exemplar și în el se înscriu :

— numele și prenumele gestionarului ;
— numărul libretului ;
— suma ce se depune ;

Tabelul trebuie să fie semnat de conducătorul unității și de contabilul șef. Un exemplar din tabel se restituie organizației socialiste cu mențiunea unității C.E.C. că suma s-a încasat și că depunerile respective au fost înregistrate în librete.

În cazul în care, din cauza numărului mare de carnete de consemnare de garanții, nu este posibilă înapoierea acestora de îndată către delegatul organizației socialiste, acesta trebuie să facă mențiunea de primirea carnetelor în ziua primirii lor.

Instrucțiunile C.E.C. prevăd că emiterea carnetelor de garanții și depunerile inițiale se fac obligator numai la filialele C.E.C. În schimb, depunerile ulterioare ca și restituirile, în numerar, se pot face și la orice agenție C.E.C. proprie, din același județ cu filiala care a emis libretul.

Pentru garanția în numerar depusă de gestionar, Casa de Economii și Consemnațiuni acordă o dobîndă de 1,5% pe an.

5.10. **Contractul de garanție.** Constituirea garanției se face prin contract încheiat în scris. El trebuie să cuprindă toate elementele din care să rezulte voința gestionarului de a constitui garanția, condițiile de constituire și scopul constituirii garanției.

CONTRACT DE GARANȚIE

Subsemnatul . . . . . domiciliat în comuna (orașul, municipiul) . . . . . str. . . . . nr. . . . bloc . . . . scara. . .

Scanned with OKEN Scanner

etaj . . . apart. . . . sectorul . . . . județul . . . . . născut în (locul și data nașterii) avînd buletinul de identitate seria . . nr. . . . . eliberat de . . . . . încadrat în funcția gestionară de . . . . . la organizația socialistă (secția, atelierul) . . . . cu începere de la . . . . cu un salariu tarifar lunar (cîștig mediu lunar) de . . . . . lei, mă oblig prin prezentul contract ca în vederea acoperirii eventualelor pagube produse de mine în gestiunea încredințată să constitui o garanție în numerar în sumă de . . . . . lei, la o valoare a bunurilor gestionate de . . . . . lei. . . . . .

Sînt de acord ca garanția să mi se rețină în rate lunare de 1/10 din salariul tarifar lunar (din cîștigul mediu pe o lună).

Dacă din cauza altor rețineri din salariu (cîștigul mediu) ratele în contul garanției în numerar nu vor putea fi reținute chiar și din cota de 1/2 din salariu neurmăribilă în baza titlurilor executorii, mă oblig să le depun de îndată la casieria unității.

Am luat cunoștință de prevederile legale că garanția în numerar se va depune la C.E.C. pe carnet de consemnare pe numele meu și că ea se restituie numai la încetarea raporturilor de muncă cu unitatea sau la trecerea mea într-o funcție pentru care nu este obligatorie constituirea garanției.

De asemenea, am luat cunoștință că garanția se constituie în favoarea unității pentru a fi urmărită în vederea acoperirii oricăror pagube cauzate de mine în gestiune, atunci cînd acestea nu sînt acoperite integral în termen de o lună de la obținerea titlului executoriu. Pentru această eventualitate împuternicesc unitatea să ridice de al C.E.C., în întregime sau în parte, sumele înscrise în carnetul C.E.C. pe numele meu.

În situația în care sumele constituite garanție în numerar au fost ridicate de unitate, în întregime sau în parte, pentru a se despăgubi, mă oblig să întregesc garanția în numerar stabilită, prin rețineri din salariu tarifar lunar (din cîștigul mediu lunar) sau prin depunere la casieria unității.

Declar că nu am constituit garanție în favoarea altui gestionar.

Data . . . . . Semnătura . . . . . .

Întocmit în fața noastră . . . . . .

Scanned with OKEN Scanner

5.11. **Obligaţia de complectare sau reîntregire a garanţiei în numerar.** Pentru paguba produsă de gestionar în gestiunea sa şi neacoperită integral în termen de o lună de la obţinerea titlului executoriu, organizaţia socialistă se poate despăgubi din garanţia în numerar constituită în favoarea sa.

În cazul în care sumele constituite garanţie în numerar au fost ridicate de organizaţia socialistă pentru a se despăgubi, gestionarul este obligat, potrivit legii, să complecteze sau să reîntregească garanţia în numerar în rate de 1/3 din salariul tarifar lunar, respectiv cîştigul mediu lunar pentru gestionarii retribuiţi pe bază de cotă procentuală.

5.12. **Obligaţia de recalculare periodică a garanţiei în numerar.** Organizaţiile socialiste au obligaţia de a analiza periodic situaţia garanţiilor în numerar. În cazul în care intervin schimbări în salariul tarifar al gestionarului şi în specificul şi valoarea bunurilor gestionate se impune recalcularea garanţiei în numerar în raport cu normele stabilite prin instrucţiuni.

Analiza periodică a situaţiei garanţiilor în numerar şi recalcularea garanţiei în numerar în cazul intervenirii unor situaţii care duc la recalculare este obligatorie pentru organizaţia socialistă.

Dacă în urma recalculării garanţiei în numerar suma constituită deja este mai mică decît cea rezultată din recalculare, gestionarul are obligaţia de a o întregi. Întregirea se face prin reţineri din salariul tarifar lunar sau, după caz, din cîştigul mediu lunar, în rate de 1/10.

Dacă în urma recalculării se constată că garanţia în numerar constituită este mai mare decît cea rezultată din recalculare, diferenţa se restituie gestionarului, în termen de cel mult 10 zile de la constatare.

PROCES VERBAL
PRIVIND RECALCULAREA GARANŢIILOR

anul . . . . . luna . . . . . ziua . . . . . .

În urma schimbărilor intervenite în (se va arăta motivul recalculării: schimbarea salariului, specificului sau valorii bunurilor gestionate)

Scanned with OKEN Scanner

s-a procedat la recalcularea garanţiilor gestionarilor specificaţi mai jos, stabilindu-se garanţiile arătate în dreptul fiecăruia :

Numele şi prenumele	Locul de muncă (atelier, secţie)	Funcţia	Garanţia
. . .	. . .	. . .	. . .
. . .	. . .	. . .	. . .
. . .	. . .	. . .	. . .

Compartimentele personal şi financiar vor lua măsuri pentru modificarea corespunzătoare a contractelor de garanţie.

DIRECTOR CONTABIL ŞEF

. . . . . .

5.13. Modificarea contractului de garanţie. Ca urmare a recalculării garanţiilor în numerar, intervine modificarea corespunzătoare a contractului de garanţie, printr-un act modificator.

ACT MODIFICATOR AL CONTRACTULUI DE GARANŢIE

Subsemnatul . . . . . domiciliat în comuna (oraşul, municipiul) . . . . . str. . . . . , nr. . . . . bloc. . . . scara . . . etaj . . . . apart. . . . sectorul . . . judeţul . . . . . născut în (localitatea, data) avînd buletinul de identitate seria . . . . nr. . . . . eliberat de . . . . . încadrat în funcţia gestionară de . . . . . la unitatea, secţia, atelierul) . . . . cu începere de la data de . . . . . cu un salariu tarifar lunar (cîştig mediu lunar) de . . . . . lei, ca urmare a schimbării intervenite în . . . . . (se va arăta cauza recalculării) sînt de acord cu recalcularea garanţiei şi mă oblig să constitui o garanţie în numerar de . . . . . lei.

Celelalte condiţii ale contractului de garanţie din data de . . . rămîn nemodificate.

Data Semnătura

. . . .

Scanned with OKEN Scanner

5.14. **Restituirea garanției în numerar — procedură.** Gestionarului i se restituie garanția în numerar în următoarele situații :

— la încetarea contractului său de muncă ;

— la trecerea sa într-o funcție pentru care nu este necesar să se constituie garanție.

În ambele situații, restituirea se face numai dacă gestionarul nu a cauzat o pagubă, sau chiar dacă a cauzat-o, aceasta a fost acoperită în întregime.

În vederea restituirii sumelor ce reprezintă garanție în numerar, organizația socialistă în favoarea căreia s-a constituit garanția, eliberează gestionarului, în termen de cel mult 10 zile, carnetul de consemnarea garanției, împreună cu o comunicare către Casa de Economii și Consemnațiuni, în care se arată că titularul carnetului are dreptul să ridice garanția.

Atunci cînd gestionarul se transferă într-o altă funcție pentru care de asemenea se cere garanție, carnetul de consemnare, în care au fost înscrise sumele depuse drept garanție, este predat la noul loc de muncă. Aci se procedează la recalcularea garanției, urmînd ca, dacă este necesară completarea ei, să se rețină cîte 1/10 din salariul tarifar lunar. Dacă însă garanția depusă este mai mare decît aceea recalculată, se va elibera gestionarului diferența în termen de cel mult 10 zile de la data transferării sale, după procedura pe care am arătat-o mai sus.

6. GARANȚIA SUPLIMENTARĂ

6.1. **Obligația constituirii garanției suplimentare în cazul unor gestiuni.** În funcție de natura și valoarea bunurilor gestionate, ministerele și celelalte organe centrale, stabilesc în afara garanției în numerar, cazurile în care gestionarii sînt obligați să constituie și garanție suplimentară. Garanția suplimentară, stabilită de ministere și celelalte organe centrale prin instrucțiuni, este obligatorie pentru categoriile de gestionari la care se referă.

6.2. **Felurile garanției suplimentare.** Garanțiile suplimentare pot fi reale sau personale și pot consta în :

Scanned with OKEN Scanner

— afectarea unor bunuri imobile sau mobile de folosință îndelungată și valori mai importante (autoturisme, televizoare, magnetofoane, frigidere, etc.), proprietatea gestionarului sau a altor persoane ;

— obligații asumate de alte persoane de a acoperi eventualele pagube produse de gestionar, fie în întregime, fie într-un cuantum limitat ;

— consemnarea la Casa de Economii și Consemnațiuni — în condițiile în care se constituie și garanția în numerar — a unor sume de bani egale cu valoarea stabilită pentru garanția suplimentară, aceste sume avînd destinația specială de a acoperi eventualele pagube produse de gestionar.

Afectarea bunurilor imobile sau mobile precum și consemnarea unor sume egale cu valoarea garanției suplimentare, stabilită cu destinația de a acoperi eventualele pagube produse de gestionar, constituie garanțiile reale. Obligațiile altor persoane de a acoperi în întregime sau într-un anumit cuantum eventualele pagube produse de gestionar, constituie garanțiile personale.

6.3. **Modul de evaluare a bunurilor ce se constituie garanții suplimentare.** Bunurile imobile, în vederea constituirii garanției suplimentare, se evaluează în conformitate cu prevederile legale privind modul de stabilire a despăgubirilor pentru construcțiile și terenurile trecute în proprietatea statului prin expropriere. Evaluarea se face de către o comisie care funcționează pe lîngă Consiliul popular județean, respectiv al municipiului București, pe raza cărora se află bunul imobil afectat.

Bunurile mobile se evaluează în vederea constituirii garanției suplimentare la 50% din prețul de vînzare cu amănuntul. În cazul în care bunurile mobile ce se constituie garanție suplimentară nu au preț de vînzare cu amănuntul, evaluarea se face de către organizația socialistă în favoarea căreia se constituie garanția, care, la nevoie, va consulta organe de specialitate.

Modul de evaluare a bunurilor mobile, arătat mai sus, se practică numai în vederea constituirii garanției suplimentare nu și în cazul executării silite asupra acestor bunuri. În caz de executare silită, evaluarea bunurilor urmărite se face potrivit prevederilor Decretului nr. 221/1960 republicat în

Scanned with OKEN Scanner

B. of. nr. 144/1969 şi Hotărîrii Consiliului de Miniştri nr. 792/1960, republicată în B. of. nr. 144/1969.

6.4. **Procedura constituirii garanţiei.** În ceea ce priveşte bunurile imobile, acestea vor fi aduse drept garanţie suplimentară prin luarea unei inscripţiuni ipotecare pe baza unei ipoteci convenţionale. Acest fel de ipotecă ia naştere din convenţia părţilor, a gestionarului sau a altei persoane care consimte să afecteze imobilul său ca garanţie ipotecară, şi a unităţii la care va lucra gestionarul, care este de acord cu ipoteca în scopul garantării executării obligaţiilor asumate de gestionar prin contractul său de muncă. Ipoteca convenţională se constituie prin act investit cu formă autentică de Notariatul de Stat. Nu este, deci, suficientă realizarea acordului de voinţă al părţilor contractante, ci trebuie în plus ca acordul de voinţă să fie constatat printr-un act scris autentic. Facem precizarea că pentru ca o ipotecă să fie valabilă, este necesar ca prin actul autentic ce se încheie, să se specifice natura şi situaţia imobilului asupra căruia se consimte ipoteca, precum şi creanţa garantată şi suma pentru care se ia inscripţia. Constituirea unei ipoteci nu deposedează persoana de imobilul grevat, acesta rămînînd în continuare în folosinţa sa. Legea nr. 22/1969 a simplificat formele de luarea inscripţiei ipotecare prevăzută în Codul civil, în sensul că această inscripţie se ia pe baza cererii unităţii şi a contractului de garanţie, fără a fi necesară prezentarea garantului şi a unităţii în faţa instanţei.

ADRESA PENTRU LUAREA INSCRIPŢIEI IPOTECARE

Combinatul _____

Întreprinderea

C ă t r e

.....

În conformitate cu dispoziţiile art. 19 din Legea nr. 22/1969 şi pe baza contractului de garanţie suplimentară dat de tov. .... domiciliat în ..... str. .....

Scanned with OKEN Scanner

..... Nr..... sector .... judeţul ..... vă rugăm să dispuneţi înscrierea dreptului de ipotecă legală asupra imobilului situat în ..... str. ..... Nr. .... proprietatea sa, pentru garantarea sumei de ..... lei.

Se anexează:

— Contractul de garanţie suplimentară

DIRECTOR GENERAL, ŞEFUL OFICIULUI JURIDIC

Cît priveşte bunurile mobile, acestea se constituie garanţie printr-un contract de gaj (amanet) destinat să servească drept act constatator al acordului părţilor. Spre deosebire de gajul prevăzut în Codul civil, care nu poate lua fiinţă decît prin predarea efectivă a lucrului în primirea creditorului, în cazul gajului prevăzut de Legea 22/1969, bunurile mobile constituite garanţie rămîn în continuare în folsinţa gestionarului sau a terţului garant, după caz, ceea ce înlesneşte în mod considerabil posibilitatea constituirii unei asemenea garanţii. Ca o compensare a derogării de la regula necesităţii predării lucrului, legea prevede că bunurile mobile gajate nu pot fi înstrăinate fără înştiinţarea prealabilă a unităţii respective, sub sancţiunea unei pedepse cu închisoarea de la 6 luni la 1 an. De asemenea, se prevede de lege că în cazul în care bunurile constituite garanţie sînt urmărite de alţi creditori, gestionarul sau terţul garant, are obligaţia să încunoştiinţeze de îndată unitatea. Dacă terţul garant n-a făcut această comunicare, el rămîne obligat să acopere pagubele ce s-ar cauza de gestionar, în limita valorii bunurilor constituite garanţie.

Bunurile pe care gestionarul sau terţele persoane le pot constitui garanţie suplimentară pot fi bunuri proprii sau bunuri comune ale soţilor. În cazul bunurilor, este necesar să consimtă la constituirea garanţiei ambii soţi. Necesitatea afectării bunurilor comune, de exemplu ale gestionarului şi soţului său negestionar, se impune, pe de o parte pentru a determina pe soţul garant să supravegheze permanent pe soţul gestionar în modul de gestionare a bunurilor, iar pe de altă parte să uşureze sarcina unităţii socialiste în urmărirea creanţei şi recuperarea pagubelor.

Scanned with OKEN Scanner

6.5. **Recalcularea garanției suplimentare.** Recalcularea acestei garanții trebuie să se facă periodic în aceleași condiții în care se face și recalcularea garanției în numerar. Într-o asemenea situație este necesar să se încheie sau să se modifice în mod corespunzător contractele de garanție și să se îndeplinească celelalte formalități făcute la constituirea garanției.

6.6. **Desființarea garanției suplimentare.** Dacă gestionarul n-a produs nici o pagubă în gestiune, sau dacă paguba cauzată a fost acoperită în alte moduri, iar gestionarul nu mai ocupă o funcție cu gestiune, garanția suplimentară se desființează, dispărînd necesitatea ei. În cazul inscripției ipotecare, imobilul încetează de a mai fi grevat și inscripția urmează să fie radiată, la cererea unității, prin mențiunea făcută pe marginea inscripției de către instanță.

7. PRACTICA JUDICIARĂ

7.1. **Necorespundere în funcție :**

● Faptul de a nu răspunde în mod satisfăcător la examenul instituit pentru verificarea cunoștințelor profesionale constituie motiv de necorespundere (Trib. Suprem, secția civilă, decizia nr. 648 din 4 mai 1957).

● Noțiunea de necorespundere în funcție, ca motiv de desfacere a contractului de muncă, implică atît lipsa de pregătire profesională, cît și atitudinea sau comportarea necorectă, ori nedemnă a angajatului la locul de muncă. Angajatul trebuie să corespundă sub toate aspectele, profesional și moral, adică atît sub acel al calificării profesionale, cît și sub acel al bunei comportări. (Trib. Suprem, secția civilă, decizia nr. 120 din 4 februarie 1966).

● Noțiunea de corespundere nu se limitează numai la capacitatea profesională, respectiv la priceperea în îndeplinirea muncii, ci se referă și la alte îndatoriri legate de această activitate, cum ar fi îngrijirea bunurilor date angajatului spre păstrare, respectarea programului și a normelor de lucru, atitudinea sa față de colegii de muncă sau de per-

Scanned with OKEN Scanner

soanele din conducerea unității. (Trib. Suprem, Secția civilă, decizia nr. 539 din 7 aprilie 1967).

● Nesocotirea îndeplinirii întocmai și la timp a sarcinilor de serviciu, nepriceperea manifestată în îndeplinirea sarcinilor, efectuarea de lucrări greșite și cu întîrziere, pot îndreptăți unitatea să dispună desfacerea contractului de muncă al angajatului (Trib. Suprem, Secția civilă, decizia nr. 1230 din 21 iulie 1967).

● La desfacerea contractului de muncă pentru necorespundere interesează modul de comportare al angajatului în ultima funcție îndeplinită, iar nu în cele deținute anterior (Trib. Suprem, secția civilă, decizia nr. 1899 din 20 octombrie 1956).

● Desfacerea contractului de muncă pentru necorespundere în funcție nu este condiționată de producerea unui prejudiciu material (Trib. Suprem, decizia civilă nr. 2245 din 24 decembrie 1956).

● După ce, pentru unele abateri, angajatului i s-a aplicat o sancțiune disciplinară, alta decît desfacerea contractului de muncă, nu i se mai poate desface contractul pentru aceleași fapte (Trib. Suprem, Secția civilă decizia nr. 1007 din 4 octombrie 1965).

7.2. **Antecedente penale :**

● Verificarea antecedentelor penale în cazul gestionarilor, trebuie să se facă înainte de primirea candidatului în unitate și acordarea termenului de încercare în vederea angajării definitive (Trib. Suprem, secția civilă, decizia nr. 1913 din 1 noembrie 1967).

● Desfacerea contractului pe motiv de condamnare definitivă a angajatului pentru o infracțiune în legătură cu munca sa nu este condiționată de pronunțarea unei pedepse privative de libertate, ci doar de aplicarea unei pedepse, fie chiar o amendă, esențial fiind numai să existe o condamnare definitivă (Trib. Suprem, secția civilă, decizia nr. 1047 din 5 iulie 1957).

● Arestarea unui angajat nu duce de drept sau în fapt la desfacerea contractului, deși el nu prestează muncă. Această împrejurare are ca rezultat o suspendare a executării contractului, care nu poate fi considerat desfăcut decît fie

Scanned with OKEN Scanner

prin acordul de voință a părților, fie prin manifestarea unilaterală de voință a uneia dintre ele (Trib. Suprem, secția civilă, decizia nr. 1321 din 14 septembrie 1957).

7.3. **Constituire de garanție :** Constituirea garanției materiale de către un gestionar, potrivit art. 10 alin. 2 și 3 din Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, prin obligații asumate de alte persoane în calitate de garanți, își produce efecte, chiar dacă gestionarul a fost mutat — în aceiași calitate de gestionar — la un alt sector al aceleiași unități, cîtă vreme garanții nu au făcut nici un demers din care să rezulte că nu înțeleg să-l garanteze în continuare (Trib. Suprem, secția penală, decizia nr. 396 din 22 ianuarie 1970).

Scanned with OKEN Scanner

Capitolul V

NOȚIUNI DE MERCEOLOGIE ȘI APROVIZIONARE

Prin funcția lor, gestionarii de valori materiale au ca atribuție permanentă și principală gospodărirea bunurilor încredințate, asigurînd depozitarea — conservarea (și uneori, folosirea) rațională, potrivit unor prescripții legale.

Noțiunea de bună gospodărire are o sferă mai cuprinzătoare, cînd obiectul ei îl constituie bunuri aparținînd proprietății socialiste. În aceste situații, buna gospodărire începe odată cu diligențele, care trebuie depuse la recepția produselor, înscrierea lor în evidență, depozitarea, conservarea, respectarea normelor de dare în consum sau folosință, terminînd cu posibilitatea de justificare, în orice moment, a bunurilor aflate în stoc.

Pentru ca aceste atribuții complexe să poată fi îndeplinite de către orice gestionar, pe lîngă condițiile legale pe care trebuie să le îndeplinească (expuse în capitolul anterior), el trebuie să mai posede temeinice cunoștințe de merceologie și să aibă suficiente noțiuni cu privire la sistemul de aprovizionare, folosit în sectorul economic în care activează.

În cele ce urmează vom prezenta principiile generale de merceologie și de aprovizionare, urmînd ca adîncirea cunoștințelor, proprii unor activități specifice, să se facă după surse de specialitate.

I. CALITATEA PRODUSELOR — CLASIFICARE

1.1. **Proprietăți generale.** La capitolul II, pct. 2.3. — Noțiunea de produs —, am arătat că produsele unei unități

Scanned with OKEN Scanner

economice sînt bunurile în care se concretizează, potrivit profilului de fabricație, rezultatul procesului de producție.

Așa cum am mai subliniat, pentru ca un gestionar să-și poată îndeplini atribuțiile de serviciu el trebuie să cunoască proprietățile produselor, în general, și pe cele aflate în gestiunea sa, în special. Cu alte cuvinte, trebuie să aibă cunoștințe despre merceologia produsului.

Proprietățile produselor se formează ca urmare a procesului tehnologic, a materiilor prime folosite, fiind strîns legate de compoziția și calitatea acestora.

Proprietățile pe care le au produsele pot fi grupate după calitățile lor : fizice, mecanice, chimice, microbiologice, estetice etc. În cele ce urmează ne vom rezuma să analizăm, succint, numai proprietățile fizice ale produselor, acestea interesînd în primul rînd pe gestionarii și merceologii de întreprinderi.

Cele mai importante proprietăți fizice ale produselor sînt : forma fizică, greutatea, comportarea față de agenții fizici naturali, porozitatea, absorbția, permeabilitatea, culoarea, luciul etc.

— **forma fizică,** sub care se poate prezenta un produs este diferită : sub forma unor corpuri solide, lichide, gazoase, vîscoase, porozive etc. ; în funcție de formele fizice ale produsului se aleg și mijloacele de ambalare și depozitare adecvate, precum și modul de exprimare al cantității (kg., l, m., m.c., etc.)

— **greutatea** unui produs se exprimă în kg. și poate fi redată prin expresiile : **greutatea brută,** compusă din greutatea efectivă a produsului, plus ambalajul ; **greutatea netă,** respectiv greutatea propriu-zisă a produsului, determinată prin scăderea din greutatea brută a greutății ambalajului (denumită **tara**) ;

— **greutatea combinată cu o altă unitate de măsură** ; pe metru pătrat, liniar, metru cub sau litru. Este o formă combinată de exprimare a cantității unui produs, prezentînd utilitate prin aceea că creează o imagine mai exactă despre produs și calitățile sale.

— **greutatea specifică** a unui produs este raportul dintre greutatea și volumul lui ; se folosește pentru determinarea greutății unui anumit volum de produse compacte, la apre-

Scanned with OKEN Scanner

cierea greutății unui anumit articol finit, a consumului de material necesar fabricării unui anumit produs etc. ;

— **masa volumică în grămadă,** este greutatea specifică a corpurilor sub formă de pulbere (cimentul) sau sub formă de granule (pietrișul) ;

— **masa volumică în stivă** este masa volumică a materialelor așezate ordonat (stive de grinzi, bare metalice etc.) ; se poate exprima în kg., în m.c. sau combinat : kg/m.c. ;

— **compactitatea** (sau densitatea) reprezintă gradul de umplere a volumului produsului cu substanțe ; este, deci, raportul dintre masă și volumul său ; un material lipsit complet de pori are compactitatea egală cu 1 ; pe măsură ce este mai poros compactitatea scade ;

— **porositatea** este gradul de umplere a volumului unui material cu pori (celule mici în produs, umplute cu gaz) ;

— **sorbția** este proprietatea unui produs de a atrage vapori de apă, gaze, aburi etc, ;

— **hidroscopicitatea** este proprietatea de a sorbi vaporii de apă din aer ;

— **permeabilitatea** este proprietatea produselor de a lăsa să treacă prin ele particule de aer, vapori, apă, praf ;

— **impermeabilitatea** este proprietatea unui produs de de a nu lăsa să treacă particule de aer, apă etc.

1.2. **Clasificarea produselor,** poate fi realizată din mai multe puncte de vedere. Noi ne vom opri la clasificarea făcută din unghiul de vedere al legăturii de subdivizare pe care îl au unele produse între ele. Produsele pot fi clasificate din acest punct de vedere, astfel :

— **familia de produse** (sau clasa) înțelegîndu-se prin aceasta totalitatea produselor care se aseamănă între ele prin materia primă de bază folosită sau prin procesul tehnologic de bază ;

— **grupa de produse,** cuprinde mai multe produse cu caracteristici comune ;

— **articolul,** (sau subgrupa) este acea subdiviziune a produselor care au aceiași materie primă, aceleași caracteristici tehnice și aceiași destinație de folosință ;

— **sortimentul,** este o detaliere a articolului în ceea ce privește modelul, culoarea, calitatea etc. ;

Scanned with OKEN Scanner

— **specificaţia** este o detaliere a sortimentului în ceea ce priveşte dimensiunile sau alte caracteristici de amănunt ale acestuia.

Această clasificare are importanţă pentru gestionari, deoarece trebuie să ţină seama de ea la aşezarea produselor în depozite (magazii) şi la deschiderea evidenţei tehnico-operative. De altfel şi nomenclatoarele de codificare a produselor sînt întocmite după acelaşi principiu de clasificare. Să luăm un exemplu : **metalele feroase,** constituie o clasă, **tablele** constituie o grupă, **tablă oţel arc,** constituie o subgrupă, **tablă oţel arc 2 mm,** constituie sortimentul (specificaţia).

1.3. **Metode de stabilire a calităţii.** Sub aspect calitativ produsele nu sînt toate omogene. Materia primă folosită, procesul tehnologic, condiţiile de transport, depozitare şi conservare sînt tot atîţi factori care influenţează calitatea produselor. Întrucît actele normative care reglementează aprovizionarea tehnico-materială interzic livrarea, respectiv primirea produselor necorespunzătoare sub aspect calitativ, revine ca o importantă sarcină compartimentului de aprovizionare (economişti, merceologi şi gestionari) de a verifica calitatea fiecărui lot de produse, primit în unitate.

Metodele de verificare a calităţii sînt variate, în funcţie de natura produselor. Toate aceste metode se pot împărţi în : metode organoleptice, metode de laborator şi metode mecanice.

● **Metoda organoleptică** se bazează pe stabilirea calităţii produselor cu ajutorul simţurilor (auz, văz, pipăit, miros). Dezavantajul acestei metode constă în caracterul ei subiectiv, lipsă de precizie şi aplicabilitate limitată. Controlul organoleptic se referă, în special, la aspectul general al produselor, la integritatea ambalajului, la forma, culoarea, gustul, mirosul acestuia.

● **Metodele de laborator** — sînt cele mai răspîndite şi prezintă avantajul preciziei, dînd posibilitatea unei caracterizări mai complete a produsului supus controlului. Aceste metode pot fi :

— **chimice,** cînd este necesară determinarea compoziţiei, (prin analize) a gradului de puritate etc. ;

Scanned with OKEN Scanner

— **fizice,** cum sînt analizele microscopice şi macroscopice, analize în spectru infraroşu, analize termice etc.

● **Metodele mecanice,** se folosesc în vederea determinării anumitor proprietăţi, cum sînt : rezistenţa la tracţiune, alungirea la rupere, rezistenţa la încovoiere, răsucire, compresiune, frecare, sfîşiere, şoc termic şi mecanic, duritate etc. Această metodă se utilizează la controlul materialelor ca : produse textile, pielărie, metale, sticlă, materiale plastice, produse pentru construcţii, etc.

● **Mostra** reprezintă o parte dintr-un lot de produse, care este destinată analizelor de control al calităţii. La aprecierea calităţii produselor prin metode de laborator sau mecanice, luarea mostrelor prezintă o deosebită importanţă.

Pentru luarea mostrelor (a probelor) se utilizează diferite instrumente : sonde sau spirale (în cazul produselor ambalate în saci sau baloturi) ; vase — pentru lichide ; cilindri gradaţi pentru pulberi sau pietriş ; penseta — pentru fibre, folii foarte subţiri etc.

Mărimea mostrei este diferită în funcţie de mărimea lotului, de gradul de uniformitate a produselor din lot, de gradul de precizie cerut controlului etc.

Pentru ca rezultatul controlului să reflecte calităţile întregului lot, mostra trebuie luată cu multă atenţie, de preferinţă de către specialişti.

● **Contraprobele** se iau, de regulă, în cazurile cînd rezultatele analizei efectuate pe unele din mostrele luate nu corespund prescripţiilor minime de calitate.

● **Rezultatele controlului** efectuat prin metode de laborator şi mecanice se consemnează în buletine de analiză, care stau la baza actului de recepţie sau de respingerea lotului de produse. Deoarece rezultatele obţinute la aparate diferite pot fi sensibil altele, este indicat în buletinul de analiză să fie indicat şi tipul de aparat folosit.

Facem menţiunea că modul de întocmire a proceselor verbale de recepţie face obiectul altui capitol.

2. UNITĂŢI ŞI APARATE DE MĂSURĂ

2.1. **Unităţi de măsură.** În activitatea lor, gestionarii folosesc, în principal, următoarele unităţi de măsură :

Scanned with OKEN Scanner

— **gramul** (gr.) care este unitatea de măsură pentru greutăți. (Multiplii gramului : decagramul, hectogramul și kilogramul ; submultiplii gramului ; decigramul, centigramul și miligramul ; cresc și descresc din 10 în 10) ; mai frecvent întîlnite : gramul, kilogramul (1000 gr) și tona (1000 kg) ;

— **metrul** (m sau m.l.) este unitatea de măsură pentru lungimi. (Multiplii metrului : decametrul, hectometrul, kilometrul, iar submultiplii : decimetrul, centimetrul și milimetrul ; cresc și descresc din 10 în 10) ;

— **metrul pătrat** (mp sau m^2) este unitatea de măsură pentru suprafețe. Multiplii și submultiplii metrului pătrat cresc și descresc din 100 în 100.

— **metrul cub** (mc sau m^3) este unitatea principală de măsură pentru volume. Multiplii și submultiplii metrului cub cresc și descresc din 10.000 în 10.000.

— **țolul** este unitatea de măsură pentru dimensiunea țevilor ;

— litrul (l) este unitatea de măsură a capacității pentru lichide ; un litru este egal cu un decimetru cub (multiplii și submultiplii litrului cresc și descresc din 10 în 10) ;

— **gradul** este unitatea de măsură pentru stabilirea temperaturii. Pentru măsurarea temperaturii materialelor, în special a lichidelor, se folosește sistemul de gradații Celsius, marcat prin semnul C° ;

— **atmosfera** este unitatea de măsură pentru stabilirea presiunii ;

— **gradul** este unitatea de măsură pentru tăria alcoolică a băuturilor ;

— **voltul** este unitatea de măsură pentru tensiunea electrică pe care o pot suporta becurile, aparatele electrice etc. (ex. 110 volți —220 volți).

2.2. **Aparate de cîntărit și măsurat.** Am arătat în secțiunea precedentă, unitățile de măsură frecvent folosite. Redăm în continuare principalele aparate de măsură folosite în activitatea gestionară.

● **Determinarea greutății** se efectuiază folosind următoarele aparate :

Scanned with OKEN Scanner

— **cîntarul de masă cu greutate,** sarcina de cîntărire fiind între 2—20 kg ;

— **cîntare automate** pînă la 1 kg. și peste, adăugindu-se greutăți suplimentare ;

— **cîntarul de marfă** — face parte din categoria cîntarelor cu pîrghie, cu brațe inegale, la care raportul dintre greutatea încărcăturii pe platou și greutățile de pe taler este de o valoare determinată ; dacă acest raport este de 1 : 10, cîntarul se numește decimal, iar dacă raportul este de 1 : 100, cîntarul se numește centezimal. Dintre cîntarele de marfă, cele mai cunoscute sînt :

— **cîntarul decimal** sau bascula zecimală care se folosește pentru greutăți maxime de 100 și 500 kg. după tipul cîntarului și pentru greutăți minime între 5 și 20 kg ; servește la cîntărirea materialelor ambalate în saci, baloți, lăzi, a pieselor grele, a tablei, (balotată), a barelor de metal în lungimi mici etc. ;

— **bascula romană** se folosește pentru cîntărirea de greutăți maxime, variind între 500 și 2000 kg, după tipul basculei precum și pentru cîntărirea de greutăți minime între 25 și 100 kg ; spre deosebire de bascula zecimală, bascula romană nu utilizează taler și greutăți pentru cîntărire ; ea are o riglă gradată pe care alunecă cursorul de indicare a greutății.

— **basculele semiautomate** cu cadran de masă și basculele semiautomate cu platformă pentru cîntărirea materialelor ușoare, dar cu un volum mare. Primele au sarcina maximă de cîntărire de 50—100 kg., iar celelalte de 500—1000 ;

— **podurile-basculă pentru vehicule rutiere și pentru vagoane ;** după tipul lor, pot avea o sarcină maximă de cîntărire de 3000—10000 kg, împreună cu mijlocul de transport rutier respectiv.

— **podurile-basculă pentru vagoane** sînt prevăzute cu aparate de descărcare, care coboară podul pe suporturi stabile, în scopul de a apăra cuțitele împotriva eventualelor lovituri, cauzate acestora în timpul încărcării podului. Acestea funcționează, de regulă, cu ajutorul unui motor electric, montat în afara coloanei de cîntărire, pe platforma care este

Scanned with OKEN Scanner

prevăzută cu două semafoare, avînd fiecare cîte două braţe, unul mare în afară şi unul mic, în interiorul cabinei, indicînd poziţia podului în stare normală sau de cîntărire.

● **Determinarea indirectă a greutăţii.** La unele produse, determinarea greutăţii se poate efectua nu numai prin cîntărire efectivă a întregului lot primit, ci şi prin folosirea unor metode indirecte sau prin folosirea tabelelor de calcul :

— pentru metale în bare egale, determinarea cantităţii se poate face prin înmulţirea greutăţii unei bare cu numărul total al barelor ;

— pentru tabla de aceeaşi mărime şi grosime, determinarea cantităţii se poate face pornind de la greutatea unei foi de tablă şi a unei legături, înmulţită cu numărul total de legături ;

— pentru materialele pulverizante se determină volumul stivei şi se înmulţeşte apoi cu densitatea materialului respectiv.

● **Determinarea produselor lichide, în stare vărsată,** se face prin utilaje simple, confecţionate din metal, sticlă sau materiale plastice de cantităţi diferite (1, 5, 10 l) sau cu ajutorul **dozatoarelor** (aparate folosite, în special în comerţ) : de asemenea, se utilizează sondele.

● **Determinarea dimensiunilor** se realizează prin folosirea următoarelor aparate de măsură :

— metrul liniar (de lemn, metal sau pînză), folosit la măsurarea lungimilor ;

— ruleta metalică sau de pînză ;

— compasul cu culise (şublerul) folosit la măsurarea dimensiunilor unor piese ;

— calibrete, instrumente cu dimensiuni fixe, folosite la măsurarea diametrelor şi dimensiunilor interioare ale unor piese metalice.

● **Determinarea temperaturii** se realizează prin folosirea termometrului, iar a presiunii prin utilizarea manometrului.

2.3. Modul de calculare a suprafeţei şi a volumului. Nu rareori gestionarii sînt puşi în situaţia de a trebui să calculeze suprafaţa unor produse sau volumul lor. De aceea, redăm principalele formule de calcul.

Scanned with OKEN Scanner

— *Suprafaţa pătratului :* latura x latura

— *Suprafaţa dreptunghiului :* baza x înălţimea

— *Suprafaţa cercului :* raza x raza x 3,14 ($R^2 x 3,14$)

— *Suprafaţa cilindrului :* lungimea cercului (diametrul cercului x 3,14) x generatoarea + suprafeţele celor două cercuri (baze)

— *Volumul cubului :* latura x latura x latura

— *Volumul paralelipipedului* : lungimea x înălţimea x lăţimea

— *Volumul cilindrului :* suprafaţa bazei (vezi suprafaţa cercului) x înălţimea

— *Volumul piramidei :* Suprafaţa bazei x înălţimea, împărţit la 3

Volumul conului : suprafaţa bazei (vezi suprafaţa cercului) x înălţimea, împărţit la 3.

2.4. Greutăţi specifice. Am arătat că prin greutate specifică se înţelege raportul dintre greutatea şi volumul unui produs

În activitatea de expediere şi primirea de produse cunoaşterea greutăţii specifice a anumitor produse prezintă importanţă deosebită pentru determinarea indirectă a greutăţii. Astfel, produsele de volum a căror greutate este determinată, în general, pe bază de calcul de depozitul de desfacere, se aranjează în vagon în formă regulată, pentru ca să aibă peste tot aceiaşi înălţime. Se măsoară, apoi, în metri liniari, înălţimea pînă la care produsul este încărcat în fiecare vagon în parte ; înălţimea aflată se înmulţeşte cu suprafaţa podelei vagonului (în metri pătraţi), care este indicată pe pereţii vagonului respectiv. Volumul astfel determinat se înmulţeşte cu greutatea specifică a produsului în cauză, determinîndu-se greutatea încărcăturii din vagon. Precizăm că greutatea unui metru cub de produse exprimată în kg, se calculează înmulţindu-se greutatea specifică indicată în tabelul de mai jos cu cifra 1000 pentru corpurile solide şi lichide şi cu 1,3 pentru gaze.

Desigur, determinarea greutăţii prin folosirea greutăţii specifice se practică şi în numeroase alte cazuri, decît exemplul dat mai sus.

Redăm mai jos greutatea specifică a unor produse (surse : Gospodărirea depozitelor de materiale — Dumitru Fundătură, Editura ştiinţifică, Bucureşti 1961, pag. 233).

Scanned with OKEN Scanner

● *CORPURI SOLIDE :*

Aluminiu turnat	2,56
Aluminiu forjat	2,75
Antimoniu	6,71
Azbest	2,1—2,8
Asfalt	1,1—1,5
Bazalt	2,7—3,2
Bumbac	1,47—1,50
Plumb	11,25—11,37
Borax	1,75
Minereu de mangan	3,4—3,95
Lignit	1,2—1,5
Bronz	7,4—8,9
Clorură de calciu	2,28
Gheaţă	0,88—0,92
Fier, chimic curat	7,88
Var ars	0,9—1,3
Var stins	1,15—1,25
Piatră de calcar, nisip	1,85
Piatră de var	2,46—2,84
Cauciuc	0,96
Pietriş umed (prundiş)	2,0
Pietriş uscat	1,8
Sare de bucătărie	2,15—2,18
Antracit	1,2—1,5
Cocs	1,4
Colofoniu (sacîz)	1,07
Plută	0,24
Cretă	1,8—2,7
Gresie artificială	2,03
Aramă turnată	8,79
Aramă laminată forjată	8,88-9,0
Minereu de cupru	5,9
Metal de antifricţiune	7,1
Piele	0,86—1,02
Clei	1,27
Mangan	7,15—8,03
Minereu de mangan	3,5—4,1
Marmură	2,52—2,85
Făină de secară	0,5—0,6
Făină de grîu	0,41—0,5
Alamă turnată	8,4—8,7
Alamă laminată	8,57
Natriu	0,978
Nichel	8,9—9,2
Hîrtie	0,7—1,15
Parafină	0,87—0,91
Smoală	1,07
Platină laminată	21,3—21,5
Porţelan	2,3—2,5
Caolin	2,2
Potasiu	2,26
Brichete de cărbune	1,25
Secară vărsată	0,68—0,79
Fontă brută	6,7—7,6
Fontă albă	7,0—7,8
Nisip fin uscat	1,4—1,65
Nisip umed	1,9—2,05
Nisip brut	1,4—1,5
Cărămidă şamotă	1,85—2,2
Ardezie	2,6—2,7
Minereu de fier	3,1—5,3
Ulei de in	1,45
Oţel moale	7,85
Orz uscat liber	0,51—0,64
Ipsos praf	1,25
Sticlă pentru geam	2,4—2,6
Sticlă cristal	2,95
Sticlă pentru oglinzi	2,45—2,70
Mică	2,65—3,2
Grafit	1,8—2,25
Cauciuc vulcanizat	1,25—1,75
Lemn de mesteacăn uscat în aer	051—0,78
Lemn de fag uscat în aer	0,75
Lemn de stejar uscat în aer	0,69—1,03

Scanned with OKEN Scanner

Lemn de anin uscat în aer	0,42—0,68
Lemn de frasin uscat în aer	0,57—0,94
Lemn de molift uscat în aer	0,35—0,60
Lemn de cireș uscat în aer	0,76—0,84
Lemn de nuc uscat în aer	0,60—0,81
Lemn de plop uscat în aer	0,39—0,59
Lemn de fag roșu uscat în aer	0,66—0,83
Lemn de brad uscat în aer	0,37—0,75
Lemn de ulm uscat în aer	0,56—0,82
Lemn de carpen uscat în aer	0,62—0,82
Smirghel	4,0
Sulf (pucioasă)	1,93—2,27
Sodă cristalizată	1,45
Oțel călit	7,82
Oțel necălit	7,83
Oțel turnat	7,83—7,92
Huilă	1,2—1,5
Sare gemă	2,28—2,41
Seu	0,913
Argilă	1,8—2,6
Turbă	0,64—0,85
Ceară	0,93—0,95
Grîu vărsat	0,7
Wolfram	17,15
Ciment pulbere	1,85
Zinc turnat	6,86
Zinc laminat	7,13—7,2
Cositor turnat	7,2
Cositor laminat	7,3—7,5
Zahăr rafinat	1,61

● *LICHIDE*

Alcool absolut la 20°C	0,792
Amoniac la 0°C	0,875
Ulei de sămînță de bumbac la 15°C	0,92
Benzină la 15°C	0,60
Oțet	1,01
Glicerină absolută la 0°C	1,26
Ulei de rășină la 15°C	0,955
Ulei de terpentină la 15°C	0,86
Ulei de in fiert la 15°C	0,942
Uleiuri minerale de uns la 20°C	0,91
Petrol la 15°C	0,803
Mercur la 12°C	13,596
Ulei de rapiță la 15°C	0,915
Acid azotic (91%) la 15°C	1,50
Acid clorhidric (40%) la 15°C	1,192
Acid sulfuric la 15°C	1,5—1,9
Sulfură de carbon la 15°C	1,292
Ulei de terpentină la 16°C	0,873
Vin	0,99—1,0
Lapte	1,03

● *GAZE*

Aerul la 1 atmosferă	= 1
Oxigen	1,1056
Sulfură de carbon	2,645
Hidrogen sulfurat	1,175

Scanned with OKEN Scanner

Bioxid de sulf	2,250	Acid carbonic	1,5291
Azot	0,9714	Hidrocarburi	0,978
Hidrogen	0,0693	Gaz aerian	0,34—0,45
Clor	2,423	Amoniac	0,592
Acid clorhidric	1,261		

● *GREUTATEA MATERIALELOR AȘEZATE SISTEMATIC — 1m³ CÎNTĂREȘTE :*

Denumirea materialelor	kg	Denumirea materialelor	kg
Mere	300	Nisip uscat	1400
Pere și prune	350	Nisip de rîu umed	1870
Cărbuni bruni sau lignit	650—780	Granit	2700
Lemne de fag, în ster	400	Calcar	2000
Lemne de stejar, în ster	420	Cartofi	700
Lemn de brad, în ster	320	înalt	380—530
Molift	340	Cocs pentru furnal înalt	380—530
Nisip de turnătorie vărsat	1200	Nisip, lut, pămînt uscat	1600
Nisip de turnătorie bătut	1650	Nisip, lut, pămînt umed	2000
Var ars	1200	Cărămizi obișnuite	1400—1500
		Cărbuni de Valea Jiului	700— 780

● *UN VAGON DE 10.000 kg ÎNCĂRCAT CONȚINE :*

Denumirea materialelor	m³	Denumirea materialelor	m³
Cărbuni Valea Jiului	13—14,5	Var ars	7,7—8,4
Cărbuni de Comănești	13—14,5	Cartofi	14
Lemne de fag, în ster	25	Cocs pt. furnal înalt	19—26
Lemne de stejar în ster	24	Sfeclă	15,5—17,5
Lemne de brad, în ster	31,5	Zgură și cenușă de cocs	16,7
Lemne de molift, în ster	29,5	Cărămizi obișnuite	6,5—7,5
Pietriș de rîu umed	3,5—5,5	Argilă uscată	5,6
Nisip de rîu uscat	7—7,5	Argilă umedă	5
Nisip de turnătorie vărsat	8,3	Turbă umedă	15—18
Nisip de turnătorie bătut	6—6,1	Cărbune de lemn esență tare	40—50
Calcar	5,0		

Pentru ca să fie și mai bine înțeles modul de utilizare a greutății specifice redăm un exemplu : după stivuirea unui lot de *lemn de fag uscat în aer*, se impune, din anumite con-

Scanned with OKEN Scanner

siderente, determinarea nu numai a volumului, ci și a greutății. Stiva are o bază de 8 m. lungime, 4 m. lățime și 3 m. înălțime. Care este greutatea ? Formula de calcul este următoare : lungimea × lățimea × înălțimea × greutatea specifică (în speță 0,75)×1000. Reluînd datele problemei vom obține :

$$8 \times 4 = 32 \text{ m.p.} \times 3 = 96 \text{ m.c.} \times 0{,}75 = 72 \times 1\,000 = 72\,000 \text{ kg.}$$

Desigur, ca orice calcule indirecte, asemenea determinări conțin un anumit coeficient de relativitate, fără însă ca acesta să diminueze avantajul practic al rezultatului astfel obținut.

3. STANDARDE DE STAT — NORME INTERNE

3.1. **Noțiune-funcții.** În mod curent, precum și în literatura de specialitate, prin noțiunea de **standard** se înțelege ansamblul de norme tehnice, cu caracter obligatoriu în toate ramurile economiei, care stabilesc soluții unitare și raționale de producție, caracteristicile produselor (calitate, terminologie, dimensiuni, clasificare etc). La elaborarea lor, se ține seama de o serie de factori, cum sînt : nivelul tehnologic național ; parametri tehnici atinși la produse similare de producători din țări industriale avansate ; cerințele justificate ale consumatorilor interni, precum și a clienților externi etc.

Standardele de stat se stabilesc pentru produsele industriale și agricole mai importante sau cu o pondere mare în economia țării. Pe lîngă stabilirea unor norme privind produse bine determinate, standardele de stat se elaborează, și capătă putere de lege, și pentru reglementarea cu caracter general a anumitor activități tehnice și de știință.

În limbajul curent, standardele de stat sînt denumite prescurtat STAS, expresie utilizată și în scris, pe documente oficiale.

În cazul produselor pentru care nu sînt stabilite standarde de stat, caracteristicile tehnice se stabilesc prin **norme interne.** Un astfel de document; ce capătă caracter oficial după aprobarea lui, reprezintă totalitatea indicilor calitativi, dimensionali și tehnici obligatorii pentru o anumită

Scanned with OKEN Scanner

întreprindere sau pentru un grup de întreprinderi, privind tehnologia unui anumit produs.

Funcţiile standardelor şi a normelor interne pot fi sintetizate astfel : de a stabili condiţiile minime de calitate, tehnologia, gama sortimentală şi uneori cantităţile minime de fabricat referitoare la producţia de bunuri materiale.

3.2. **Standardele de stat.** Aşa cum am văzut, caracteristica esenţială a standardelor este aceea că ele sînt obligatorii pentru toate întreprinderile producătoare ale produsului reglementat pe această cale. Sub acest aspect ele reprezintă un criteriu legal de determinare a calităţii produsului respectiv.

Plecînd de la conţinutul standardelor, ele pot fi grupate după următoarea clasificare : standarde de parametri principali ; standarde de dimensiuni ; standarde de condiţii de calitate ; standarde de reguli pentru verificarea calităţii ; standarde de metode de analiză şi încercări ; standarde de marcare ; standarde de ambalare ; standarde complete ; standarde generale.

Standardele de stat, cuprind următoarele elemente principale :

— condiţii de calitate (totalitatea prescripţiilor prin care se stabilesc proprietăţile produsului) ;
— elementele fundamentale şi regulile generale de proiectare şi execuţii a produsului ;
— condiţii de unificare şi tipizare a produselor ;
— metode de încercare, analiză şi control ;
— condiţii de marcare, ambalare şi transport ;
— termenele de garanţie, privind utilizarea bunurilor ;
— termenul de intrare în vigoare.

Sarcina de elaborare a standardelor revine principalului producător, în colaborare cu ceilalţi producători şi cu participarea beneficiarilor produsului în cauză. La elaborare se ţine seama de unele cerinţe de bază : asigurarea şi ridicarea continuă a calităţii produselor ; indicii de bază privind calitatea şi celelalte prescripţii trebuie să fie la nivelul tehnicii mondiale şi în concordanţă cu tehnologia existentă şi în perspectivă ; înainte de definitivare, produsul, care face obiectul standardului, trebuie să fie confirmat de datele producţiei.

Scanned with OKEN Scanner

Pentru ca standardele de stat să țină pas cu descoperirile științifice și cu tehnica modernă, normele de drept, care le reglementează, prevăd posibilitatea adaptării lor pe două căi principale :

— **derogarea** este modalitatea legală potrivit căreia, în baza aprobării date de organul competent, produsul respectiv poate fi fabricat — limitat cantitativ și temporar — în alte condiții decît cele prevăzute în standardul de stat ;

— **revizuirea,** constînd din înlocuirea standardelor de stat, care conțin elemente depășite, cu altele noi, potrivit procedurii de elaborare a standardelor noi, cu deosebirea că termenele pentru efectuarea diferitelor operațiuni sînt mai scurte.

Pentru a fi opozabile, modificările aduse standardelor, trebuie făcute cunoscute tuturor celor interesați, operație care se realizează prin publicarea tuturor derogărilor, revizuirilor (suspendărilor și anulărilor) în revista „Standarde".

3.3. **Norme interne.** Am arătat mai sus că pentru produsele care nu sînt reglementate prin standarde de stat (sau numai parțial reglementate) se elaborează norme interne care conțin toate prescripțiile tehnice și de calitate pentru fabricarea și desfacerea lor.

Ele cuprind, în principal, următoarele elemente :

— condiții tehnice, caracteristici mecanice, fizice, chimice ș.a. ;

— reguli de verificare a calității, formei, dimensiunilor și performanțelor produselor respective, precum și metodele de verificare ;

— reguli de marcare, ambalare, depozitare și transport ;

— termene de garanție ;

— data intrării în vigoare.

În funcție de sfera de aplicabilitate legală, normele interne sînt :

— **de întreprindere,** cu sferă de aplicare obligatorie numai în unitatea economică care le-a elaborat ;

— **departamentale,** cu sferă de aplicare obligatorie pentru toate unitățile economice subordonate organului central sau local care le-a aprobat.

Elaborarea normelor interne departamentale se realizează de către principala întreprindere producătoare sau de către

Scanned with OKEN Scanner

instituții de cercetare, după care se definitivează și se aprobă de către organul central sau local competent. Cele de întreprindere se elaborează de către compartimentul de specialitate din unitatea economică producătoare, iar aprobarea se dă tot de către organele centrale, respectiv cele locale (în funcție de subordonarea unității economice).

Subliniem că în ambele cazuri este necesară consultarea și acordul beneficiarilor, precum și avizul unor instituții de specialitate.

Ca și standardele, normele interne pot fi adaptate, prin derogări și revizuiri, de către aceleași organe care au competența să le aprobe, nu însă cu efecte asupra perioadei de plan pentru care au încheiat contracte definitive.

Deoarece cu privire la normele interne nu se face o publicitate la nivelul economiei naționale, de regulă, prin clauze contractuale se prevede obligația furnizorilor de a le comunica tuturor beneficiarilor contractuali.

3.4. **Caiete de sarcini — mostre — desene tehnice.** Alături de standardele de stat și normele interne (care constituie dreptul comun) calitatea produselor, tehnologia de fabricație și condițiile de livrare pot fi stabilite și pe următoarele căi :

Caietele de sarcini se utilizează pentru comenzi de produse izolate și pentru prototipuri (capete de serii) care se stabilesc de comun acord de către producător și beneficiar. Caietele de sarcini au o răspîndire și în domeniul livrărilor de fructe și legume pentru consumul intern, sau la export.

În toate cazurile, caietele de sarcini au valoare convențională, fiind stabilite direct de către părțile contractante, sau de către forurile acestora, pe cale de convenții.

Mostrele reprezintă un mijloc material de stabilire a calității produselor pe cale de referință. Se utilizează, de regulă, pentru produsele ale căror caracteristici nu pot fi bine definite prin standarde sau norme interne. Ele nu exclud standardele sau normele interne, cînd acestea există, ci vin să concretizeze unele elemente ce nu pot fi redate în scris : culoare, nuanțe artistice, contextură (la textile), luciu etc.

Mostrele, aprobate de părți prin contract, au valoare convențională, constituind o clauză contractuală. Acele mostre care sînt prezentate la tîrguri sau expoziții și conduc la

Scanned with OKEN Scanner

omologarea lor de către organele centrale depăşesc stadiul contractual, documentul de omologare constituind, de această dată, un act administrativ, obligatoriu pentru toate unităţile economice subordonate organelor centrale care l-au omologat.

Desenele tehnice reprezintă o altă modalitate — de data aceasta exclusiv convenţională, făcînd parte integrantă din contract — de a se stabili calitatea şi condiţiile tehnice de execuţie a unor produse, de regulă, unicate. Ele complinesc descrierea produsului, ca regulă generală complex, stabilind coordonatele tehnice de fabricaţie.

4. NOŢIUNI DE APROVIZIONARE

4.1. **Conceptul de aprovizionare tehnico-materială.** Parte componentă a mijloacelor de producţie, materiile prime, combustibilul, etc. trec din patrimoniul unităţii producătoare — denumită în raportul contractual furnizor — în patrimoniul unităţii consumatoare — denumită beneficiar — prin îndeplinirea unor serii de operaţii care, în totalitatea lor, constituie aprovizionarea tehnico-materială. Acest proces continuu de aprovizionare ocupă un loc important în activitatea unei unităţi economice, de el depinzînd în ultimă instanţă, procesul de bază — producţia.

Prin aprovizionarea tehnico-materială se realizează :

— determinarea resurselor şi a necesarului de materii şi materiale pe unităţi economice ;

— planificarea mijloacelor de producţie necesare proceselor de producţie ;

— stabilirea unui consum raţional ;

— trecerea produselor de la furnizor la beneficiar.

Plecînd de la problemele care se rezolvă, putem formula următoarea definiţie : Aprovizionarea tehnico-materială constituie un ansamblu de activităţi — planificare, organizare, circulaţie etc. — menite să asigure, în baza unui plan cu putere de lege, ritmic, la timp şi complet necesarul de mijloace de producţie al tuturor unităţilor economice.

4.2. **Sisteme de aprovizionare.** Prin Legea privind gospodărirea fondurilor fixe, resurselor materiale şi aprovizio-

Scanned with OKEN Scanner

narea tehnico-materială (nr. 14/1971) sînt stabilite trei sisteme de aprovizionare tehnico-materială a unităţilor economice :

● **Aprovizionarea directă de la unităţile producătoare — furnizoare.** Acest sistem se practică în toate cazurile în care cantitatea de produse care urmează a fi livrată la fiecare termen permite folosirea completă a unei unităţi de transport (vagon, autocamion, container), precum şi în cazul acelor produse care prin specificul lor se ambalează în ambalaje de transport. Aprovizionarea direct de la producători prezintă importante avantaje :

— cheltuielile de circulaţie sînt mai mici decît în cazul aprovizionării prin intermediul unor baze de aprovizionare ;

— relaţia directă cu producătorul permite beneficiarului ca, prin acordul comun să schimbe unele clauze contractuale pentru adoptarea contractului de furnizare cerinţelor impuse de procesul de producţie.

● **Aprovizionarea prin reţeaua de baze şi întreprinderi teritoriale de aprovizionare.** Prin Legea cu privire la gospodărirea fondurilor fixe, resurselor materiale şi aprovizionării tehnico-materiale se stabileşte că aprovizionarea cu materiale de uz general în cantităţi nevagonabile se efectuează prin întreprinderile teritoriale de aprovizionare. Trecerea aprovizionării materialelor de uz general, nevagonabile, în sarcina exclusivă a întreprinderilor teritoriale de aprovizionare, indiferent din ce ramură industrială fac parte beneficiarii locali, are certe avantaje :

— concentrarea într-o singură mînă a acestor materiale face posibilă cunoaşterea stocurilor de rezervă din depozitele proprii, stocuri care astfel pot fi folosite mai raţional ;

— prin trecerea la aprovizionarea teritorială cu produse de uz general pot fi puse mai operativ în valoare stocurile din asemenea produse, devenite disponibile în unele unităţi economice din raza de activitate a fiecărei întreprinderi teritoriale de aprovizionare ;

— dispunînd de depozite proprii, amplasate teritorial, Ministerul Aprovizionării Tehnico-Materiale şi Controlul Gospodăririi Fondurilor Fixe poate utiliza aceste pîrghii pentru a traduce în viaţă competenţa pe care o are de a coordona şi a asigura realizarea planului de aprovizionare, potrivit intereselor generale ale economiei.

Scanned with OKEN Scanner

● **Aprovizionarea prin bazele departamentale.** Plecînd de la practica de pînă acum, art. 39 din Lege prevede posibilitatea ca ministerele economice să dispună în continuare de întreprinderi proprii, specializate în aprovizionare, care pot funcţiona pe plan central sau în cadrul centralelor industriale, dar al căror obiect nu poate fi decît aprovizionarea cu „cantităţi nevagonabile de materii prime şi materiale specifice unor ramuri de activitate sau provenite din import". În continuare, acelaşi text prevede că pentru funcţionarea unor asemenea unităţi departamentale, specializate în aprovizionare, Ministerul Aprovizionării Tehnico-Materiale şi Controlul Gospodăririi Fondurilor Fixe trebuie să-şi dea implicit acordul dacă sînt justificate din punct de vedere economic.

Raţiunea unor asemenea unităţi departamentale de aprovizionare rezidă în faptul că în cazurile materialelor specifice se impune o judicioasă gospodărire, pe linie verticală, pe ramuri industriale, ele nefăcînd parte din consumul curent al altor sectoare economice. Trecerea acestora în reţeaua teritorială ar avea efectul contrar ; ele s-ar pulveriza, riscînd să zacă în unele depozite, lipsind din alte zone teritoriale. De asemenea, este firesc ca produsele sosite din import să fie administrate de acel minister sau centrală economică, în a cărui gestiune s-au localizat efectele importului respectiv şi din al cărui plan s-a consumat valuta.

● **Aprovizionarea prin tranzit.** În această formă, contractul cu producătorul îl încheie o întreprindere de aprovizionare (în special, întreprinderile cu ridicata din sistemul comercial), iar livrarea se face unităţii economice direct beneficiare (consumatoare), fără ca produsele să mai treacă prin depozitele bazei. În funcţie de modalitatea de decontare se practică două sisteme de aprovizionare în tranzit :

— tranzit ferm sau cu participare la decontări, în care marfa se livrează de către întreprinderea producătoare unităţii direct beneficiare, însă facturarea se face întreprinderii cu ridicata care achită marfa :

— tranzitul organizat sau fără participare la decontări, în care marfa se livrează de întreprinderea producătoare unităţilor direct beneficiare pe numele şi contul căreia introduce factură.

Scanned with OKEN Scanner

4.3. **Contractul economic anual—instrument de realizare a aprovizionării.** Într-o economie planificată nu se poate concepe o aprovizionare sistematică și ritmică fără existența unui plan de aprovizionare tehnico-materială, cu putere de lege.

Elementele esențiale de fundamentare a planului de aprovizionare tehnico-materială îl constituie :

— balanțele materiale, prin care se echilibrează resursele de produse cu necesarul de consum ;

— normele și normativele de consum ;

— contractele economice încheiate înainte de definitivarea planului și care constituie importante surse de fundamentare ale acestei secțiuni de plan, parte componentă a planului economiei naționale.

Deci, la baza sistemului de aprovizionare a unităților economice stau :

— **planul de aprovizionare tehnico-materială,** care este un act normativ al administrației și puterii de stat, obligator pentru toate organizațiile socialiste ;

— **contractele economice** privind produse prinse în balanțele materiale, încheiate înainte sau după definitivarea planului (dar în perfectă concordanță cu prevederile din balanțe) ;

— **contractele economice,** încheiate pentru produse care nu fac obiectul unor balanțe materiale, contracte care sînt, de asemenea, instrumente de planificare pentru fundamentarea planurilor de producție ale întreprinderilor furnizoare.

Din cele expuse mai sus, se desprinde concluzia că pentru aprovizionarea unităților economice se încheie, în toate cazurile, contracte economice de furnizare, care au însă unele particularități :

— în situația în care obiectul lor îl constituie produse prinse în balanțe materiale, cantitatea maximă contractabilă îl constituie nivelul prins în balanță pentru beneficiarul în cauză ;

— dacă produsul nu face obiectul vreunei balanțe materiale operează acordul deplin al părților contractante — furnizor și beneficiar — cu privire la toate clauzele, inclusiv cantitatea de livrat.

Remarcăm faptul că aceste contracte — atît din prima categorie, cît și din cea de a doua — se încheie înainte de

Scanned with OKEN Scanner

începerea anului de plan, iar pentru furniturile complexe cu cel puțin șase luni premergătoare perioadei de executare.

La realizarea unor asemenea aprovizionări — pe bază de contracte anuale, din timp încheiate — gestionarilor de bunuri le revine importante sarcini, printre care :

— organizarea din timp a condițiilor de primire a produselor (potrivit graficelor primite de la compartimentul de aprovizionare) sau a loturilor de livrare în cazul depozitelor de desfacere (în conformitate cu dispozițiile de livrare emise de compartimentul de desfacere) ;

— primirea produselor sosite în unități și legal recepționate ;

— depozitarea lor în condiții optime ;

— înregistrarea în evidență tehnico-operativă ;

— conservarea corespunzătoare, potrivit normelor tehnice, care reglementează sectorul respectiv de activitate.

4.4. **Aprovizionarea cu unele bunuri neprevăzute în plan.** Oricît de temeinică s-ar dovedi fundamentarea unor planuri de aprovizionare, practica o dovedește că pe parcursul executării planului anual de producție apar unele necesități de materii prime, materiale, piese de schimb etc. care nu au putut fi prevăzute în planul de aprovizionare tehnico-materială din motive subiective sau obiective, care nu fac obiectul analizei de față.

Cum se realizează asemenea aprovizionări ? Cum depistăm sursele de aprovizionare ?

Căile sînt multiple, dintre care menționăm două (pe care le considerăm mai importante) :

● **Furnizorii tradiționali,** constituie o sursă importantă de aprovizionare. Pentru ca asemenea aprovizionări să fie rapid realizate, trebuie menținute relații bune, de colaborare, fapt ce facilitează încheierea unor contracte sub formă simplificată, de care ne vom ocupa în secțiunea următoare. De asemenea, în cadrul compartimentelor de aprovizionare este indicat să se țină o evidență clară și la zi a tuturor furnizorilor de produse care interesează unitatea respectivă. Este o datorie de serviciu a oricărui economist sau merceolog, care lucrează într-un asemenea compartiment de a cunoaște în mod temeinic sortimentele, produsele, condiții de livrare oferite de toți furnizorii care ar putea interesa la un mo-

Scanned with OKEN Scanner

ment dat unitatea sa. Aceste date pot fi obținute din cataloagele întocmite de furnizori, din ofertele directe primite la unitatea respectivă sau din publicitatea economică pe care o face „Viața economică" — **Supliment**, număr de număr, privind profilul de producție a diverselor întreprinderi, a principalelor produse noi lansate, a capacităților de producție, etc.

● **Suplimentul „Vieții economice"**, reprezintă o altă sursă eficientă de a descoperi surse de aprovizionare pentru unele produse neprevăzute în planul de aprovizionare și, deci, necontractate cu furnizorii. Pentru aceasta este însă indicat să se urmărească cu operativitate rubricile de oferte de produse disponibile, chiar în ziua sosirii Suplimentului la unitate (vinerea sau cel mai tîrziu sîmbăta), după care să se emită pe loc comandă fermă.

4.5. **Despre oferta de produse.** Actele normative privind contractul economic nu conțin texte exprese care să reglementeze oferta de produse sau servicii. În practică însă, pe măsură ce capacitățile de producție cresc, oferta de vînzare se utilizează din ce în ce mai mult. De aceea, considerăm util să o analizăm pe scurt, fiind un instrument eficace, atît pentru desfacerea produselor, cît și pentru aprovizionare.

Oferta de produse (sau servicii) poate fi :

— **ofertă fermă,** dacă furnizorul se adresează uneia sau mai multor beneficiari potențiali cu detalierea tuturor condițiilor de livrare și cu menționarea unui termen pînă la care înțelege să o susțină ;

— **ofertă informativă** (sau publicitară) atunci cînd furnizorul nu stabilește un termen pentru acceptarea ei, iar din modul de redactare nu rezultă toate elementele care să poată duce necondiționat la încheierea contractului.

— **polioferta** este acea ofertă, fermă sau informativă, care se adresează nu individual unui beneficiar potențial determinat, ci tuturor celor interesați —, efectuîndu-se prin presă, afișe, radio etc. — care vor să o recepționeze.

Dacă oferta informativă nu produce nici un efect juridic, cu totul altfel se pune problema în cazul ofertei ferme. Ea este generatoare de consecințe juridice pînă la expirarea termenului de acceptare acordat de ofertant. Cu alte cuvinte, dacă unitatea căreia i-a fost adresată, o acceptă necondi-

Scanned with OKEN Scanner

ţionat şi în scris, înlăuntrul termenului fixat, sîntem în faţa manifestării acordului de voinţă a două părţi — furnizorul şi beneficiarul — ceea ce înseamnă contract încheiat. Din acest moment orice neexecutare a clauzelor din ofertă şi acceptate întocmai sînt generatoare de penalizări şi dezdăunări pentru eventuale prejudicii.

4.6. **Comanda.** Este documentul cel mai important în sistemul de contractare instituit prin Legea contractelor economice (nr. 71/1969). Prin comandă, beneficiarul îşi manifestă voinţa de a încheia un contract, în condiţiile înscrise în ea. De aceea, la emiterea comenzilor trebuie să se prevadă toate elementele şi clauzele contractuale : produsul cu arătarea specificaţiilor, cantitatea, termenul de livrare, condiţiile de expediere şi transport etc. Comanda trebuie semnată de cei ce pot angaja legal întreprinderea — conducătorul unităţii sau locţiitorul său —, precum şi de contabilul şef, a cărui semnătură are valoare de control preventiv.

În baza comenzii emise de o unitate economică către un furnizor, contractul poate lua naştere pe următoarele căi :

— prin emiterea de către furnizor a unui proiect de contract care, după semnarea lui de către beneficiar, devine contract definitiv ;

— prin acceptarea scrisă a comenzii de către furnizor ;

— prin livrarea din stoc către furnizor a produselor prevăzute în comandă.

— Ultimele două forme de încheiere a contractului sînt denumite în literatura de specialitate **contractare simplificată.**

Atragem atenţia că pentru a nu putea fi pusă în discuţie problema dacă livrarea din stoc a fost făcută sau nu în timp util, beneficiarul trebuie să indice în comandă termenul pînă la care furnizorul poate livra produsele comandate. Din lipsa unui asemenea termen, organele de arbitraj au considerat, în repetate rînduri, că livrarea la 5—10 zile a produselor de la data primirii comenzii este în afară de contract şi ca urmare nu au acordat penalităţi pentru neplata la timp a produselor.

4.7. **Locul executării obligaţiei de livrare.** Legea contractelor economice prevede că recepţionarea produselor se face la furnizor. Aşa fiind, regula generală este că locul exe-

Scanned with OKEN Scanner

cutării obligației de livrare, respectiv predarea-preluarea produselor, este depozitul furnizorului.

În cazul în care delegatul beneficiarului nu se prezintă la furnizor pentru recepția și preluarea efectivă a produselor, acesta din urmă este îndreptățit, ca la termenul de livrare stabilit, să expedieze lotul de produse prin mijlocul de transport prevăzut în contract.

Subliniem faptul că oricare a fost modalitatea de executare a obligației de livrare (în prezența, sau fără prezența delegatului beneficiarului la furnizor) la sosirea produselor la depozitul unității este obligatorie verificarea cantitativă și calitativă a fiecărui lot în parte, în prezența gestionarului primitor.

4.8. **Aprovizionarea unităților comerciale cu amănuntul.** Subliniem particularitatea că la baza aprovizionării nu stă un contract de furnizare încheiat de fiecare unitate comercială cu amănuntul (care nici nu ar putea încheia un asemenea contract, neavînd personalitate juridică), ci un plan valoric de desfacere.

În baza planului valoric de desfacere (a cărui îndeplinire și depășire influențează direct drepturile băneşti ale colectivului de angajați) responsabilul de unitate comandă merceologului voiajor al întreprinderii comerciale cu ridicata (sau depozitului de distribuire al organizației comerciale de care aparține) mărfurile care îi lipsesc din magazii.

Documentele și circuitul urmat îl vom trata într-un capitol următor.

5. AMBALAJE — TRANSPORT

5.1. **Funcțiile ambalajelor.** În condițiile producției și circulației moderne a produselor (mărfurilor) ambalajele îndeplinesc importante funcții, care trebuie să faciliteze :

— protejarea și asigurarea păstrării integrității produselor la producător, cît și la beneficiar ;

— transportarea produselor de la locul de fabricație, la locul final de consum ;

— facilitarea promovării și vînzării produselor destinate consumului individual și, uneori, și a acelui industrial.

Scanned with OKEN Scanner

Luînd drept criteriu măsura în care răspund la realizarea funcţiilor arătate mai sus, ambalajele pot fi clasificate în :

— ambalaje de transport şi de protejarea produselor ;

— ambalaje de prezentare şi preambalare, care au căpătat o dezvoltare impetuoasă, odată cu introducerea vînzării prin autoservire.

Condiţiile pe care trebuie să le îndeplinească un bun ambalaj :

— construcţia trebuie să fie robustă pentru a fi aptă să înfrunte eventualele tratamente brutale în cursul manipulării şi transportului ;

— în acelaşi timp ambalajul, trebuie să fie cît mai uşor şi ieftin, ambele elemente influienţînd preţul de cost ;

— indiferent de faptul dacă un ambalaj este de transport sau de prezentare, el trebuie să transmită, oriunde s-ar afla, mesajul publicitar privind produsul pe care îl conţine ;

— un bun ambalaj trebuie astfel dimensionat, încît să răspundă optim la manipulare, depozitare şi transport.

5.2. **Materiale utilizate la confecţionarea ambalajelor.** Cele mai frecvente ambalaje sînt confecţionate din următoarele materiale de bază :

● **Sticla,** este materialul ideal, atît din punct de vedere al gradului de protecţie oferit cît şi din punct de vedere al păstrării în bune condiţiuni a produsului, beneficiind în plus de o prejudecată favorabilă din partea consumatorului. Transparenţa şi estetica formelor ambalajelor din sticlă fac din ele „vînzătorul mut".

Ambalajele din sticlă prezintă însă şi unele dezavantaje : greutate relativ mare şi fragilitate. Cercetările întreprinse în scopul atenuării acestor dezavantaje s-au soldat cu unele rezultate. Este cazul sticlei „uşurate" : o sticlă de un litru care cîntărea circa 800 grame cu zece ani în urmă, în prezent cîntăreşte numai 380 grame. În laboratoare s-a reuşit să se realizeze recipiente de un litru în greutate de circa 180 grame ; cercetările promit o sticlă ultrauşoară, şi practic incasabilă.

De asemenea, s-a obţinut ameliorarea în bună măsură a rezistenţei la şocurile termice, sticla putînd astfel să fie folosită în industria conservelor.

Scanned with OKEN Scanner

● **Metalul** este folosit pe scară largă, (conservele absorb cca. 63% din producția de metal ca material de ambalaj). În ceea ce privește păstrarea și protejarea produsului, ambalajele de metal prezintă, de pe poziția consumatorilor, dezavantajul „gustului de metal" pe care îl capătă produsul respectiv.

Metalul, ca ambalaj, este limitat în domeniul conservelor și băuturilor și este puțin probabil ca el să crească în viitor.

● **Materialul plastic.** Apariția materialului plastic în sectorul ambalajelor alimentare este un fenomen recent. Problemele tehnice de conservare a produselor sînt încă nerezolvate, deși progresele în acest domeniu sînt rapide.

Principalele avantaje ale materialului plastic sînt următoarele : are o greutate mică, care-l recomandă pentru rezolvarea problemelor de transport ; poate lua diferite forme.

● **Cartonul.** Acest material poate fi folosit pentru ambalarea produselor lichide gazeificate. De asemenea, gama formelor pe care le poate lua un ambalaj din carton este limitată. Evoluția viitoare a ambalajelor din carton este legată de alte materiale (îndeosebi materiale plastice). Ambalajele „complexe" vor combina calitățile fiecăruia din componente, putîndu-se adapta unei game lărgite de produse. (După lucrarea „Ambalajul, etichetarea și marcarea mărfurilor la export" — I.N.S. C.I.N. — biblioteca exportatorului 1970).

Folosind materialele arătate mai sus, precum și altele, la ambalarea produselor se utilizează următoarele două mari grupe de materiale destinate ambalării : a) ambalaje exterioare și b) materiale de ambalaj folosite pentru protecția interioară a produselor.

În cele ce urmează redăm aceste tipuri de ambalaje și materiale folosite la ambalare, recurgînd la aceiași sursă : „Ambalarea, marcarea și etichetarea mărfurilor de export" (op. cit.).

5.3. **Ambalaje exterioare.** Aceste ambalaje pot fi confecționate din carton, lemn, sticlă, material plastic etc. în forme și dimensiuni diferite. în funcție de natura, mărimea și destinația produsului pentru care sînt concepute. Ele prezintă atît avantaje, cît și dezavantaje, decurgînd din prin-

Scanned with OKEN Scanner

cipalele lor caracteristici (gradul de protecţie pe care-l oferă, uşurinţa cu care pot fi manipulate, rezistenţa la intemperii, la substanţe chimice, greutate, cost etc.).

Principalele tipuri de ambalaje exterioare sînt :

● **Cutii din carton ondulat sau din plăci fibroase.** Acest tip de ambalaj cunoaşte o largă întrebuinţare, prezentînd o serie de avantaje, printre care : greutate redusă, cost scăzut, gamă largă de modele şi dimensiuni, grad diferit de protejare a produselor, precum şi uşurinţa cu care poate fi strîns prin pliere sau de a i se aplica închiderea automată pe o bandă de producţie în serie.

Cutiile (lăzile) confecţionate din plăci fibroase prezintă, însă, dezavantajul unei rezistenţe reduse în situaţia unui conţinut mare de apă (foarte frecvent în cazul expunerii ambalajului la ploaie sau la umiditate). Cartonul ondulat poate fi acoperit, în timpul fabricaţiei, cu un strat protector, conferindu-i-se astfel o rezistenţă la umiditate.

Cutiile (lăzile) cu pereţi simpli şi chiar cele cu pereţi dubli oferă un grad redus de protejare a mărfii contra furtului.

● **Cutii (lăzi) din lemn.** Sînt ambalaje solide, care pot fi utilizate pentru mărfuri grele şi care rezistă în foarte bune condiţiuni la operaţiuni frecvente de manipulare, sînt mai puţin afectate de umiditate şi permit fixarea şi imobilizarea cu uşurinţă a mărfii în interiorul lor. O importanţă deosebită prezintă, pentru acest tip de ambalaj, folosirea unor materiale corespunzătoare cerinţelor operaţiunilor de montaj şi confecţionare a cutiilor (lădiţelor, lăzilor) pe bază de procedee experimentate.

● **Lădiţe din plăcuţe de şindrilă.** Materialul preferat la construcţia acestui ambalaj este furnirul pentru placaje. Fiecare placă (pereţi laterali, capac, fund, extremităţi) este consolidată prin plăcuţe de şindrilă, care — la rîndul lor — sînt fixate împreună. Acest ambalaj poate asigura un grad de protejare a mărfii, analog celui oferit de lăzile de lemn, cu condiţia să fie construit din materiale şi prin procedee de montaj corespunzătoare. La construirea acestor lădiţe se pot folosi şi plăci fibroase sau carton ondulat, dar în acest caz se obţine o rezistenţă mai mică, materialele respective fiind afectate de umiditate.

Scanned with OKEN Scanner

● **Lădiţe (lăzi) armate cu fire metalice.** Acestea reprezintă un ambalaj rezistent, care oferă un grad de protejare analog celui al lăzilor de lemn, dar care este mai puţin rigid decît acestea din urmă. Lădiţele armate cu fire metalice se construiesc cu ajutorul unor maşini speciale şi pot fi concepute într-o gamă largă, destinată unor mărfuri foarte diferite.

● **Lăzile cadru.** Acest tip de lăzi serveşte la protejarea şi la manipularea mărfurilor grele (cu deosebire maşini). Ele sînt folosite şi în scopul grupării livrărilor, precum şi pentru a asigura protejarea exterioară a mărfii. Elementele esenţiale — iar în unele cazuri singurele părţi constitutive — ale acestui tip de ambalaj sînt baza şi şipcile din care este format cadrul. Aceste lăzi pot fi dublate, dacă se cere un plus de rezistenţă sau de protecţie.

● **Ambalaje cilindrice din fibre.** Se confecţionează din hîrtie groasă de ambalaj (kraft). Ele au o durată mare de folosinţă, sînt uşoare, se deschid şi se închid uşor, pot fi stivuite. Ambalajele cilindrice pot fi de forme şi dimensiuni diferite, avînd o rezistenţă, de asemenea, diferită, în funcţie de produsul la care urmează a fi folosite (în special mărfuri lichide, semi-solide şi materiale cu greutate mare şi uscate). Partea interioară a ambalajelor cilindrice din fibre poate fi tratată în scopul împiedicării contactului direct dintre conţinutul ambalajului şi hîrtia groasă de ambalaj (kraft); de asemenea, se poate plasa marfa într-un sac ţesut sau într-un sac din material plastic.

Se recomandă ca ambalajele de acest tip să nu fie expuse prea mult la intemperii.

● **Cilindri (butoaie) de oţel.** Este un ambalaj folosit la expedierea produselor lichide, şi a celor în stare semilichidă. Mărfurile astfel expediate sînt excelent protejate, cu condiţia ca butoaiele să fie în stare bună şi să fie închise ermetic.

● **Saci.** Sînt ambalaje care se pot confecţiona din mai multe materiale. Se folosesc, astfel, saci din hîrtie, saci din material plastic, saci din hîrtie şi material plastic, saci din mai multe foi şi saci din fibre textile.

Cei mai utilizaţi şi totodată cei mai reuşiţi, sînt sacii din hîrtie cu pereţi multipli, un dezavantaj al acestora îl reprezintă, însă, rezistenţa insuficientă la manipulare sau la intemperii.

Scanned with OKEN Scanner

De asemenea, ambalarea mărfurilor în saci este supusă riscului pierderii sau alterării, prin ruperea sacilor, în special în cazul transportului produselor chimice şi materialelor plastice de calitate superioară. Gradul de protejare a mărfii, oferit de saci, poate fi ameliorat prin impregnarea acestora cu anumite substanţe, menite să apere conţinutul sacului de umiditate, de mirosuri şi de unsori. De asemenea, se poate folosi hîrtia extensibilă, care rezistă mai bine la presiunile exterioare ridicate.

5.4. Materiale de ambalaj folosite pentru protecţia interioară. În afară de ambalajul exterior propriu-zis, la ambalarea mărfurilor se folosesc şi alte materiale auxiliare, menite să ofere o protecţie mai bună mărfii, contra umidităţii, contra coroziunii, contra spargerii, contra furtului şi altor riscuri.

● **Protecţia contra umidităţii.** În cele mai multe cazuri, ambalajul nu este suficient pentru a asigura livrarea în bune condiţiuni a mărfii. Poate să apară necesitatea protejării produsului contra riscului avarierii sau coroziunii prin aplicarea unei pelicule de material plastic sau cu ajutorul hîrtiei gudronate impermeabile. Această protecţie interioară are ca scop împiedicarea contactului dintre produsul ambalat şi apă sau umiditatea atmosferică. În prezent, se practică o gamă aproape nelimitată de pelicule de protecţie de diferite structuri lamelare. Pentru izolarea completă a produsului, se sudează extremităţile învelişului exterior sub acţiunea căldurii sau prin utilizarea unei panglici impermeabile, adezive etc. Cu ocazia folosirii unui izolant impermeabil la apă sau la vaporii de apă, este necesar ca, înainte de sudarea învelişului (peliculei), să se extragă tot aerul care se găseşte între acesta şi produs. De asemenea, trebuie adăugat un produs sicativ în interiorul peliculei protectoare, în scopul asigurării şi al menţinerii unui grad de umiditate scăzut. Marfa nu trebuie, însă, să vină în contact direct cu acest produs, întrucît acesta ar putea-o vătăma.

Lăditele din placaj sau lăzile cadru duble, învelite în hîrtie groasă de ambalaj gudronată, asigură o bună protecţie contra apei, fapt pentru care se recomandă a fi folosite la ambalarea mărfurilor care sînt supuse riscului înmuierii directe.

Scanned with OKEN Scanner

● **Protecţia contra corodării.** Metalele feroase pot fi protejate contra corodării cu ajutorul unui anticoroziv volatil. Marfa se impregnează cu o asemenea substanţă sau se pune în interiorul ei o cantitate suficientă de anticoroziv cristalizat. Prin vaporizare, anticorozivul se răspîndeşte pe întreaga suprafaţă a produsului pe care îl va proteja. Acţiunea protectoare a acestuia durează numai atîta timp cît anticorozivul rămîne activ. De aici necesitatea de a folosi o cantitate suficientă pentru livrarea respectivă.

Anticorozivul volatil este contraindicat pentru anumite produse, astfel că înainte de a recurge la serviciile lui, trebuie cerut avizul unui inginer competent, care să dea asigurarea că anticorozivul nu periclitează produsul livrat. În caz de dubii, este bine să se încerce substanţa respectivă pe o suprafaţă mică din produsul pentru care urmează a fi folosit.

Coroziunea mai poate fi prevenită prin aplicarea unui strat protector de vopsea, de ulei sau de unsoare, cu sau fără adăugarea de substanţe anticorozive, pe produsul livrat, sub rezerva că compoziţia chimică a acestui strat nu periclitează produsul.

● **Protecţia contra spargerii.** Produsele supuse riscului spargerii pot fi protejate contra acestui risc cu ajutorul unor materiale de amortizarea şocurilor sau prin fixarea şi consolidarea mărfii în interiorul ambalajul exterior. Materialele destinate amortizării şocurilor trebuiesc alese cu grijă şi aceasta nu este întotdeauna uşor. Dacă produsul este alterabil, sub acţiunea umidităţii, nu se vor folosi foile de carton ondulat şi fibre sau deşeuri, rezultînd de la umplerea mobilelor cu lînă, aceste materiale absorbînd umiditatea cu uşurinţă pot să prejudicieze marfa în condiţiile unui transport îndelungat. În plus, în asemenea situaţii, cele două materiale îşi diminuează şi capacitatea de a amortiza şocurile.

Alte materiale izolatoare contra şocurilor la care este supusă o marfă în timpul manipulării şi al transportului sînt materialele plastice de diferite tipuri, (pîslă). În ultimul timp se folosesc tot mai frecvent peliculele încorporate cu bule de aer.

5.5. **Marcarea ambalajelor.** Revine ca o sarcină importantă gestionarilor — expeditori de produse, de a marca am-

Scanned with OKEN Scanner

balajele, înainte de expediere. Prin marcare se înțelege înscrierea pe ambalaje a tuturor elementelor necesare de identificare a destinatarului, a expeditorului, precum și a unor elemente secundare, dar de importanță, cum sînt : indicarea noțiunii produsului (fragil, hidroscopic etc.), marca de fabrică a producătorului (pentru ca ambalajul de transport să-și îndeplinească și funcția de promovare a vînzărilor), modul de manipulare etc.

Potrivit concluziilor la care au ajuns unii specialiști, marcarea ambalajelor, în vederea expedierii lor, trebuie să cuprindă :

— indicații esențiale, aplicate pe partea exterioară a coletelor și menționate în documentele de transport, în general cuprinse într-un cadru, și constînd din numele și adresa destinatarului, numele și adresa expeditorului,

— indicații complementare, cum ar fi greutatea (brută sau netă), dimensiunile, gara de expediere și cea de destinație, originea mărfurilor etc. ;

— indicații comerciale, cum ar fi conținutul coletelor, calitatea mărfurilor, numărul contractului, formule publicitare etc. ;

— instrucțiuni în scopul facilitării manipulărilor, marcarea centrului de gravitate și indicații de securitate a mărfii, exprimate prin cuvinte sau simboluri, cum ar fi, „inflamabil", „sus", „jos" etc. ;

Nu trebuie uitat că o marcare defectuoasă poate provoca prejudicii importante unității expeditoare, constînd din :

— erori în identificarea coletelor în cursul încărcării și al descărcării ;

— erori în repartizarea unor colete făcînd parte din încărcătura respectivă (pierderi) ;

— prejudicierea ambalajului sau a mărfurilor, de exemplu, în cazurile în care indicațiile sînt ilizibile (ceea ce face necesară consultarea inventarului conținutului ambalajului), sau cînd indicațiile referitoare la manipularea mărfurilor lipsesc ;

— ambalajul și mărfurile însăși pot fi prejudiciate printr-o manipulare necorespunzătoare în timpul încărcării, transbordării sau descărcării ;

— cheltuieli determinate de o marcare suplimentară și de o înmagazinare inutilă a mărfurilor ;

Scanned with OKEN Scanner

— întîrzierea transportului, fapt care prezintă riscul de a determina cumpărătorul să realizeze contractul (în special în cazul contractelor „la termen").

Pentru a atrage atenţia cu privire la natura produselor pe care le conţin unele ambalaje, în practica internaţională se utilizează desene convenţionale.

În ipoteza în care destinatarul este un client extern e necesar ca unele elemente ale marcării să fie redate în termenii uzitaţi în transporturile internaţionale. Redăm pe cei mai importanţi :

A se manipula cu precauţie = Handle with care
A nu se trînti = Not to be dropped
Ridicaţi aici = Heave here
A se ridica cu lanţuri, nu cu cîrlige = Hold with chains not with hooks
A se rostogoli, a nu se răsturna = To be rolled, not tipped
A nu se depozita la umezeală = Donot store in a damp place
A se păstra la uscat = Keep dry
Partea de sus = Top
Partea de jos = Bottom
A se folosi rulouri = Use rollers
A se păstra la răcoare = keep in a cool place
Greutate netă, legală, brută, tara = Weight net, legal, gross, tara
A nu se răsturna = Keep upright
Fragil = Fragile

5.6. **Sisteme de circulaţie a ambalajelor.** Modul de circulare a ambalajelor refolosibile este stabilit prin H.C.M. nr. 2335/1967 (republicată în B. of. nr. 115/1969), care, la art. 11, prevede : ambalajele refolosibile circulă de la beneficiar la producătorul de mărfuri, fie direct (în sistem de restituire), fie prin redistribuire (în sistem de vînzare-cumpărare), fie prin schimb. Aplicarea unuia din aceste sisteme de circulaţie a ambalajelor refolosibile se stabileşte de ministerele, care au în subordine unităţile furnizoare şi beneficiare de mărfuri.

Aşadar, actul normativ privind circulaţia ambalajelor consfinţeşte următoarele sisteme de circulaţie :
— prin redistribuire (vînzare-cumpărare) ;
— prin restituire (raport direct între părţi) ;
— prin schimb.

Scanned with OKEN Scanner

În același spirit de încurajare a autonomiei organizațiilor economice, reglementarea actuală a lăsat organelor tutelare dreptul de a stabili unul din aceste sisteme, în funcție de interesele unităților producătoare și beneficiare. În instrucțiunile comune, elaborate în vederea aplicării H.C.M. 2335/1967 (anexele 1, 2 și 3), sînt prevăzute ambalajele refolosibile care circulă în sistem de redistribuire (vînzare și cumpărare), iar în anexa 6 sînt prevăzute cele care circulă în sistem de restituire.

5.7. **Noțiunea de paletizare.** Necesitatea de raționalizare a depozitării și a modului de transport a condus în ultimele decenii la paletizarea ambalajelor. Paletizarea reprezintă un progres însemnat în acest domeniu al tehnicii, avînd drept rezultat importante economii.

Principiul de bază constă din gruparea mai multor colete pe o paletă, formîndu-se astfel o unitate de manipulare pentru întreg procesul de depozitare și transport, cu o greutate care, de regulă, nu trece de 1.000 kg.

Avantajele economice sînt evidente :

— reduce numărul manipulărilor de încărcare-descărcare ;

— ușurează lucrările de încărcare-descărcare ;

— reduce numărul lucrătorilor pentru încărcare-descărcare ;

— scurtează durata staționării mijloacelor de transport încărcare-descărcare cu 70—80% la autovehicule și cu 50—60% la vagoane ;

— reduce pierderile de mărfuri printr-un număr mai mic de manipulări ;

— permite folosirea unor ambalaje mai ușoare și mai ieftine, în cazul folosirii de palete plane și reducerea totală a ambalajului de transport, în cazul folosirii paletelor lăzi ;

— asigură sporirea capacității de depozitare a suprafeței utile cu peste 50% prin folosirea pe verticală a spațiilor de depozitare ;

— permite evidența și controlul mai ușor al mișcării mărfurilor în depozite, deoarece pe palete se încarcă un număr de bucăți, cutii etc. ;

— simplifică operațiunile de sortare, cîntărire și calcul.

Scanned with OKEN Scanner

În general, prin practicarea paletizării, cheltuielile privind încărcarea și descărcarea mărfurilor se diminuează cu pînă la 90%, iar productivitatea muncii crește cu pînă la 85%.

Menționăm, cu titlu de informație, că pentru circulația paletelor în traficul internațional european a fost înființat „Pool-ul" de palete, organizație prin intermediul căreia se face schimbul numeric de palete între expeditor și cărăuș — căile ferate europene. De cîte ori un abonat-expeditor remite societăților pool-ului o paletă încărcată, primește una goală, de același model. La această instituție au aderat aproape toate țările europene.

Organizarea ciclului de livrare a mărfurilor pe palete cuprinde următorii trei participanți principali: furnizorul mărfii, cărăușul și primitorul mărfii, acesta din urmă putînd fi și primitor direct de la furnizorul mărfii.

5.8. **Noțiuni privind containerele.** Alături de palete, containerele reprezintă un alt salt calitativ privind raționalizarea și ridicarea eficienței transporturilor. În lucrarea „Ambalajul, marcarea și etichetarea mărfurilor de export" (op. cit.) găsim următoarele notări:

Containerul este un fel de cadru reutilizabil la care se adaptează mărfurile care urmează a fi expediate. Acesta prezintă avantajul grupării coletelor mici, ceea ce facilitează efectuarea controlului. Conceput exclusiv pentru transport, containerul oferă o mai bună protecție contra riscurilor de orice fel la care sînt supuse mărfurile. În plus, containerele prezintă avantajul că permit o ambalare sumară a coletelor. Este posibil ca ambalajul mărfurilor să poată fi conceput de o asemenea manieră încît să-și îndeplinească rolul său de instrument de promovare a mărfii, chiar dacă pentru aceasta el va suferi modificări în detrimentul funcției sale de protejare în timpul transportului, funcție pe care o preia, de altfel în condiții mai bune, containerul. Protejarea produsului contra riscurilor transportului nemaiexistînd, se crează posibilitatea ca ambalajul, în momentul în care este scos din container, să constituie unul din primele motive de cumpărare a produsului și aceasta grație eleganței și eficacității care îl distinge de celelalte produse.

Scanned with OKEN Scanner

Principalele avantaje, rezultate din folosirea containerului, care a făcut o adevărată revoluție în tehnica ambalajului de transport și a transporturilor de mărfuri, sînt următoarele:

— reducerea perioadei de manipulare a mărfurilor, ceea ce duce nemijlocit la scurtarea duratei transportului ;

— o mai bună protejare a mărfurilor, containerul constituind printre altele și un ambalaj suplimentar ;

— posibilitatea încărcării de mărfuri diverse în același container, deci a efectuării de transporturi complexe și complete printr-un singur mijloc, pentru același beneficiar :

— posibilitatea efectuării de transporturi fracționate pentru mai mulți beneficiari succesivi ;

— posibilitatea efectuării de transporturi combinate (via mare — cale ferată — șosea), de la poartă la poartă, de la depozit la depozit, fără refacerea încărcăturii, deci creșterea gradului de siguranță a mărfurilor transportate ;

— înlăturarea diverșilor intermediari prin încredințarea transportului mărfurilor unei singure organizații (case de transport).

— utilizarea unor dispozitive speciale de manipulare — fapt ce duce la o economie de mînă de lucru ;

— încărcarea mărfii fiind făcută în cadrul întreprinderii furnizoare, se reduc la minimum operațiunile de manipulare;

— suprimarea ambalajelor costisitoare ;

— reducerea riscurilor de avarie a produselor și deci micșorarea cheltuielilor de asigurare ;

— suprimarea rupturilor de sarcini etc.

Un container mare poate fi utilizat ca suprastructură închisă de camion, suprastructură de vagon de cale ferată, spațiu de încărcare într-o navă maritimă sau fluvială, celulă interioară într-un avion, spațiu de antrepozitare.

Containerele pot fi clasificate după criterii diferite :

● **După capacitate :** container mic (volum interior util între 1—3 mc, masă brută pînă la 1,5 t) ; container mijlociu (volum util 3—7 mc —2,5 t) ; container mare (volum util 7 mc—5 t) ; transcontainer (5—40 t). Acest ultim tip de container facilitează, cu eficiență ridicată, transportul din poartă în poartă (depozitul furnizorului — depozitul beneficiarului), permițînd combinarea transportului rutier cu cel feroviar (șină-șosea).

Scanned with OKEN Scanner

● **După modul de construcţie :** containere obişnuite, închise sau deschise. Cele închise sînt de 5 categorii, cuprinse între următoarele dimenisuni : lungimea de la 1—5 m., lăţimea de 2,50 m şi înălţimea de 2,55 m. Containerele deschise sînt de 4 categorii cuprinse între următoarele dimensiuni : lungime de la 1,50—5 m, lăţimea 2,30 m şi înălţimea 2 m.

Containere speciale (frigorifice, termice etc.) ; containere purtătoare amenajate (dispun de un tren de rulare propriu).

5.9. **Transportul produselor.** Ambalajele, paletele, containerele, aşa cum am văzut, au funcţia de a facilita transportul produselor. Pentru realizarea deplasării lor dintr-un loc de depozitare în altul este necesară însă folosirea unor mijloace de transport. Cu alte cuvinte, folosindu-se diferite mijloace se realizează deplasarea, respectiv transportarea produselor dintr-un anumit loc în altul, potrivit cerinţelor de producţie şi circulaţie ale acestora. În funcţie de raza de acţiune atribuită activităţii de transport, distingem trei categorii : transporturi uzinale, transporturi interne şi transporturi internaţionale. Să le analizăm pe rînd.

● **Transporturi uzinale,** adică activitatea desfăşurată în interiorul unităţilor economice prin care se transportă : materiile prime de la locul de depozitare la secţiile de fabricaţie ; semifabricatele de la o secţie de fabricaţie la alta ; produsele finite de la secţiile de finisare la depozitele de desfacere.

Mijloacele de transport folosite sînt mult diversificate, de la unele simple (chiar manuale) pînă la cele mai complexe, în funcţie de dimensiunile unităţii economice, de obiectul, producţia şi, în special, de distanţa de parcurs. Le redăm pe cele mai des utilizate :

— **Cărucioare transportatoare de diferite tipuri, transpalete manuale sau electrice.** Acestea au o rază mică de acţiune folosindu-se numai la transportul produselor de la locul de descărcare la locurile de depozitare, sau la transportul în interiorul depozitului, precum şi de aici la rampa de expediţie ;

— **electrostivuitoarele,** sînt utilaje care se utilizează în principal la stivuirea produselor, îndeplinind însă şi funcţii de transport, desigur, pe o rază redusă ;

Scanned with OKEN Scanner

— **electrocarele** de diverse tipuri sînt folosite cu precădere la transportul materiilor prime, semifabricatelor și produselor în interiorul uzinei ; pot avea o capacitate de încărcare pînă la 2 t și o viteză de deplasare medie de 100 m/min.

— **autocarele** sînt cărucioare pe patru roți, acționate însă de un motor cu explozie și nu electric ;

— **vagonetele** de tip decovil (cu ecartament de 600 mm) acționate uneori manual dar, de regulă, cu ajutorul unei locomotive, prezintă avantajul că pot transporta un volum și o greutate mai mare decît utilajele arătate mai sus și, ceea ce este și mai important, pe distanțe mult mai mari ;

— **transportoare cu bandă,** care pot fi construite într-o gamă mare de variante și au o utilizare largă ; pot fi acționate electric sau mecanic ;

— **funiculare** de diferite tipuri sînt utilizate, în special, de către acele unități economice care au surse constante de materii prime situate la distanțe mari (cariere de piatră, în cazul fabricilor de ciment, exploatarea forestieră, pentru fabricile de prelucrarea lemnului etc.).

● **Transportul intern,** (înțelegînd prin această noțiune transportul produselor în interiorul țării), prezintă o mare importanță în aprovizionarea tehnico-materială a unităților economice, de condițiile în care se desfășoară depinzînd buna desfășurare a proceselor de producție. Mijloacele curente folosite sînt cele :

— **feroviare,** care au cea mai mare frecvență, fiind reglementate de dispoziții normative detaliat stabilite și a căror organizare și răspundere revine Departamentului Căilor Ferate ;

— **rutiere,** în plină dezvoltare, avînd un organism propriu specializat — Centrala transporturilor auto, cu întreprinderi de transporturi auto pe întreg teritoriul țării ;

— **aeriene,** organizate de Întreprinderea de transporturi aeriene TAROM, sub două forme : transportul produselor prin curse regulate de pasageri și transportul produselor prin curse speciale de mărfuri (charter) ;

— **fluviale,** care au o dezvoltare mai restrînsă, avînd însă o mare perspectivă de dezvoltare, fiind deosebit de economicoase.

Scanned with OKEN Scanner

● **Transportul internaţional,** are o rază de acţiune care depăşeşte hotarele ţării, fiind reglementat de convenţii internaţionale. Traficul internaţional se intensifică pe măsura dezvoltării relaţiilor de comerţ exterior ale ţării noastre. Ca şi la cele interne, în transporturile internaţionale se folosesc căile de transport : feroviare, rutiere, aeriene, maritime şi fluviale.

Subliniem că transporturile interne, cît şi cele internaţionale se efectuează pe bază de planuri de transport a căror tehnică de elaborare depăşeşte cadrul prezentei lucrări.

6. DEPOZITAREA ŞI PĂSTRAREA PRODUSELOR

6.1. **Depozitarea şi conservarea produselor — obligaţie de serviciu a gestionarilor.** Prin H.C.M. nr. 2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale ale organizaţiilor socialiste (art. 8) se stabileşte în sarcina gestionarilor obligaţia să ferească de degradare bunurile depozitate şi să le păstreze potrivit prescripţiilor tehnice şi celor igienico-sanitare.

Păstrarea şi conservarea în condiţii optime a bunurilor în depozite impun gestionarilor luarea următoarelor măsuri tehnico-organizatorice, cu sprijinul efectiv al compartimentelor cărora le aparţin gestiunile respective :

— repartizarea bunurilor pe încăperi după natura bunurilor ;

— alegerea celui mai potrivit sistem de depozitare ;

— aşezarea bunurilor, conform cu sistemul de depozitare ales, astfel încît bunurile să nu se degradeze din cauza unei greşite aşezări :

— aşezarea bunurilor în aşa mod încît să fie posibilă efectuarea diferitelor operaţii necesare, fie conservării bunurilor, fie eliberării (scoaterii) lor din depozite ;

— asigurarea securităţii bunurilor împotriva sustragerii, incendiului etc.

6.2. **Operaţii premergătoare depozitării şi păstrării produselor.** Prima operaţie de ordin organizatoric o constituie repartizarea produselor pe depozite şi magazii, ţinînd cont de nomenclatorul de materii şi materiale. Această operaţiune

Scanned with OKEN Scanner

● **Transportul internaţional,** are o rază de acţiune care depăşeşte hotarele ţării, fiind reglementat de convenţii internaţionale. Traficul internaţional se intensifică pe măsura dezvoltării relaţiilor de comerţ exterior ale ţării noastre. Ca şi la cele interne, în transporturile internaţionale se folosesc căile de transport : feroviare, rutiere, aeriene, maritime şi fluviale.

Subliniem că transporturile interne, cît şi cele internaţionale se efectuează pe bază de planuri de transport a căror tehnică de elaborare depăşeşte cadrul prezentei lucrări.

6. DEPOZITAREA ŞI PĂSTRAREA PRODUSELOR

6.1. **Depozitarea şi conservarea produselor — obligaţie de serviciu a gestionarilor.** Prin H.C.M. nr. 2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale ale organizaţiilor socialiste (art. 8) se stabileşte în sarcina gestionarilor obligaţia să ferească de degradare bunurile depozitate şi să le păstreze potrivit prescripţiilor tehnice şi celor igienico-sanitare.

Păstrarea şi conservarea în condiţii optime a bunurilor în depozite impun gestionarilor luarea următoarelor măsuri tehnico-organizatorice, cu sprijinul efectiv al compartimentelor cărora le aparţin gestiunile respective :

— repartizarea bunurilor pe încăperi după natura bunurilor ;

— alegerea celui mai potrivit sistem de depozitare ;

— aşezarea bunurilor, conform cu sistemul de depozitare ales, astfel încît bunurile să nu se degradeze din cauza unei greşite aşezări :

— aşezarea bunurilor în aşa mod încît să fie posibilă efectuarea diferitelor operaţii necesare, fie conservării bunurilor, fie eliberării (scoaterii) lor din depozite ;

— asigurarea securităţii bunurilor împotriva sustragerii, incendiului etc.

6.2. **Operaţii premergătoare depozitării şi păstrării produselor.** Prima operaţie de ordin organizatoric o constituie repartizarea produselor pe depozite şi magazii, ţinînd cont de nomenclatorul de materii şi materiale. Această operaţiune

Scanned with OKEN Scanner

implică însă gruparea prealabilă a tuturor produselor în următoarele categorii (sursa : D. Fundătură, op. cit.) :

— materiale care pot fi păstrate pe terenuri de depozitare deschise : unele materiale metalurgice, tuburile de fontă, cărbunele, materialul lemnos, nisipul, pietrişul, asfaltul, bitumul, smoala etc.

— materiale care se păstrează sub şoproane : unele materiale de construcţii, tîmplăria din lemn pentru construcţii, cartonul asfaltat, plăcile aglomerate din lemn, azbestul etc.

— materiale care se păstrează în depozite şi magazii închise şi neîncălzite : sticlăria şi articolele de sticlă, oţelurile speciale, piesele de asamblare, metalele neferoase, lacurile şi vopselele, produsele din lemn, materiale de protecţie, de echipament şi de cazarmament, piese de schimb pentru maşini, etc.

— materiale care se păstrează în depozite şi magazii încălzite : sculele tăietoare, banda de oţel laminată la rece, aparatajul de laborator şi analize, aparatele electrice, conducătoarele electrice de cupru şi aluminiu, becurile, hîrtia şi cartoanele, pielea şi articolele din piele etc. ; unele din acestea trebuie păstrate la o umiditate constantă, care nu se poate obţine decît în depozite şi magazii încălzite, prevăzute cu instalaţiile necesare pentru stabilirea şi reglarea căldurii şi a umidităţii.

— materiale care se păstrează în depozite şi magazii speciale (cu instalaţii de condiţionare, de aerisire etc.) : combustibilii, lubrefianţii, materialele uşor inflamabile, acizii, gazele, cauciucul şi produsele din cauciuc, materialele explozibile, etc.

Depozitarea propriu-zisă trebuie să fie, de asemenea, precedată de o serie de operaţiuni menite să faciliteze buna păstrare şi conservare a produselor. Avem în vedere operaţii pe care trebuie să le efectueze gestionarii (şi personalul ajutător) fără de care nu se poate concepe o bună păstrare : unele materiale metalurgice şi produse din metal nu pot fi aşezate în depozite pînă ce nu au fost curăţite de rugină şi unse cu un strat subţire de vaselină consistentă, vaselină grafitată, gudron, ulei de maşină ars, motorină, păcură etc.

— unele piese confecţionate din metal care se oxidează uşor se ung şi se împachetează cu hîrtie impermeabilă impregnată cu ulei ;

Scanned with OKEN Scanner

— unele metale care trebuie depozitate un timp îndelungat, sînt mai bine protejate dacă — după curăţirea lor de rugină sau de corpuri străine — se vopsesc ; lacurile şi vopselele întrebuinţate în aceste scopuri se dau într-un strat subţire, ca să se acopere întreaga suprafaţă a metalelor respective :

— unele produse metalice (piese din oţel pentru asamblare, pentru aparataj electrotehnic etc.) să fie date cu un lac special ; în acest caz se întrebuinţează lacuri transparente de culori deschise.

De asemenea, pentru o bună conservare a materialelor sau a produselor finite care au fost primite în ambalaj, este necesar să se facă — înainte de a fi aşezate sau depozitate — o verificare amănunţită a fiecărui ambalaj, pentru a se vedea dacă el poate asigura conservarea produsului ambalat pe tot timpul cît acesta va sta în depozit.

Facem precizarea că, de regulă, condiţiile de depozitare şi de păstrare pentru produsele mai complexe sau care necesită un anumit tratament sînt indicate prin standardele de stat sau prin normele interne de fabricaţie.

6.3. **Depozitarea minereurilor, a materialelor refractare şi a cărbunilor.** Principalele reguli : minereurile metalifere feroase şi neferoase se depozitează în vrac, sub formă de stive sau grămezi, în estacade sau buncăre ;

— cocsul se păstrează în stive sau grămezi ; la depozitarea şi manipularea lui trebuie evitată fărămiţarea, deoarece aceasta duce la scăderea proprietăţilor sale ;

— calcarul, dolomita, fluorina, banzita, praful de şamotă, argila refractară şi magnezita se păstrează în depozite (hambare, estacade sau buncăre), trebuind să fie ferite de umezeală ;

— cărbunii se depozitează pe terenuri deschise sau în buncăre amenajate în acest scop ; depozitarea cărbunilor se face sub formă de stivă piramidală, cu dimensiuni de circa 25—35 m lungime şi 10 m. lăţime.

— brichetele de cărbuni se păstrează la fel pe terenuri deschise de depozitare şi se aşază în stive separat pe fiecare sort şi dimensiune.

Scanned with OKEN Scanner

6.4. **Depozitarea produselor metalurgice,** se poate face atît în terenuri deschise, cît și în șoproane și depozite închise, potrivit următoarelor reguli :

● **Depozitarea pe terenuri deschise** se poate face numai următoarelor produse :

— profile ușoare, țevi de instalații peste 1" și de construcții, peste 57 mm ; (în stive sau pe rastel) ;

— tabla neagră peste 4 mm (care se așază în poziție verticală) ;

— profile grele și mijlocii, șinele de cale ferată (stive pe butuci de lemn, la o înălțime de 15—30 cm de la suprafața solului) ;

— oțelul beton (stive sau pe butuci, în scoabe sau suporturi culisante) ;

— fonta și fierul vechi.

● **Depozitarea sub șoproane,** poate fi făcută pentru următoarele produse :

— tabla neagră sub 4 mm, tablă decapată și tablă silicioasă (sub formă de stive, pe platforme de lemn sau pe grătare speciale) ;

— țevi de instalații sub 1" și țevi de construcții sub 57 mm ; (pe rastele orizontale, pe suporturi culisante sau în scoabe).

● **Depozitarea în depozite închise,** este recomandată pentru următoarele produse :

— barele trase din oțel carbon și oțel aliat, laminate neferoase și oțeluri speciale (în stelaje orizontale sau verticale) ;

— oțelul bandă, laminat la rece, tabla specială, electrozii de sudură și blocurile neferoase (în stive).

6.5. **Depozitarea produselor din metal.** Redăm regulile de depozitare pentru principalele produse :

— cuiele de construcții, șuruburile, sîrma, împletiturile și țesăturile din sîrmă se păstrează în depozite închise și ferite de umezeală, deoarece se oxidează ușor ;

— tuburile de fontă de scurgere și de presiune (exclusiv coturile și curbele) se pot păstra pe terenuri deschise de depozitare, dacă timpul de păstrare nu depășește 2—3 luni ;

— armăturile din fontă, hidranții, cazanele, focarele de baie, butelii de oxigen, butelii de gaze lichefiate etc. se

Scanned with OKEN Scanner

păstrează sub şoproane, depozitate pe o pardoseală sau platformă de lemn ;

— articolele din fontă pentru instalaţii igienice (băi, spălătoare, chiuvete etc.) cablurile de oţel şi cablurile electrice în manta de plumb, se păstrează de obicei în depozite închise ; în lipsa acestora, se pot păstra şi sub şopron ;

— lanţurile industriale şi comerciale, fitingurile de fontă pînă la 1" şi peste 1", armăturile neferoase, articolele de uz general şi gospodăresc, conductoarele electrice, sîrma de bobinaj email şi textil se depozitează în încăperi unde aerul trebuie să aibă o umiditate scăzută, fiindcă numai aşa se poate evita deteriorarea lor ;

— motoarele electrice, grupurile electrogene, transformatoarele de sudură şi de forţă.

Acumulatoarele auto, acumulatoarele de tracţiune şi acumulatoarele staţionare ; aparatele de radiorecepţie şi de televiziune ; maşinile de calculat manual şi electric şi maşinile de scris ; aparatajul electric de instalaţii, instrumentele de măsură şi control ; piesele de schimb auto şi rulmenţii, precum şi alte maşini şi utilaje se păstrează în depozite închise, ferite de umezeală, de regulă, în ambalajele proprii :

6.6. **Depozitarea materialelor chimice** se efectuează după următoarele reguli :

— acizii se păstrează în baloane de sticlă, aşezate în coşuri prevăzute cu mînere, ca să poate fi uşor manipulate şi transportate ;

— carbitul se livrează de către întreprinderile producătoare în butoaie de tablă, închise ermetic, ca să se izoleze carbitul de vaporii de apă din atmosferă, cu care se combină foarte uşor, dînd naştere la acetilenă — un gaz uşor inflamabil ;

— clorura de var se păstrează în depozite închise, uscate, întunecoase, unde podeaua trebuie să fie din asfalt, cărămidă sau argilă ;

— soda caustică, cleiul de oase şi cleiul de piele, se păstrează în depozite uscate, ferite de umezeală, în butoaie ermetic închise ;

Scanned with OKEN Scanner

— lacurile și vopselele se păstrează în depozite închise, care au o bună ventilație, la o temperatură variind între 7 și 20°C1.

— gazele comprimate livrate în tuburi și recipienți se depozitează în încăperi bine aerisite, uscate, ferite de acțiunea directă a razelor solare și departe de orice sursă de căldură (sobe, radiatoare etc.).

6.7. Depozitarea materialelor de construcții și a celor lemnoase. În funcție de proprietățile lor, depozitarea acestora se face diferit și anume :

— cărămida de construcție, cărămida refractară, țigla și olanele se depozitează pe terenuri de depozitare deschise, cu pante pentru scurgerea apelor provenite din ploaie și zăpadă ;

— piatra, pietrișul, nisipul și zgura, blocurile de beton și elementele prefabricate și pavelele se păstrează pe terenuri de depozitare deschise, nivelate ;

— plăcile de teracotă se depozitează sub șoproane sau în încăperi închise, pentru a se evita acțiunea apei de ploaie și de zăpadă ;

— bitumul în blocuri se depozitează în stive sub șoproane, pentru ca să fie ferit de acțiunea directă a soarelui ;

— varul bulgări, cimentul și ipsosul se depozitează în depozite închise ; trebuie să fie ferit de umiditate prea mare ;

— articolele sanitare din faianță și geamurile se păstrează numai în depozite închise ;

— grinzile, stîlpii, traversele din beton armat și tuburile de azbociment se așează în stive, pe sorturi ; între rînduri se pun șipci de lemn ;

— cheresteaua se păstrează, în general, pe terenuri de depozitare deschise, așezată în formă de stive ;

— grinzile și riglele se păstrează pe terenuri de depozitare deschise sau sub șoproane ;

— lemnul rotund se păstrează pe terenuri deschise de depozitare, care sînt amenajate în mod special pentru scurgerea apelor de ploaie sau de zăpadă.

Scanned with OKEN Scanner

Capitolul VI

PRIMIREA BUNURILOR

Prima operațiune de primire a bunurilor pe care o face orice gestionar de valori materiale, numit în funcție, este aceea de preluare a gestiunii de la predător. Desigur, în unitățile nou înființate sau în cazul unor depozite care se extind, situații în care se înființează noi gestiuni, aceastea iau naștere în fapt o dată cu primele bunuri legal primite și înregistrate în evidență.

După preluarea gestiunii, atribuția principală a gestionarului e aceea de a primi, depozita și de a elibera valorile materiale, potrivit destinației lor legale.

În prezentul capitol ne vom ocupa numai de primul aspect al activității gestionare — primirea bunurilor în gestiune — începînd, așa cum este firesc cu primirea — predarea gestiunilor.

I. PRIMIREA — PREDAREA GESTIUNILOR

1.1. **Dispoziția de schimbare în funcție gestionară.** Indiferent de cauzele care determină schimbarea din funcție a unui gestionar, art. 1 din H.C.M. nr. 2230/69, prevede că predarea-primirea gestiunii de bunuri materiale se face între gestionarul care predă și cel care primește pe baza dispoziției scrise a conducătorului organizației socialiste.

Dispoziția de schimbarea din funcție gestionară trebuie să cuprindă toate elementele necesare pentru ca predarea-primirea să se efectueze cu respectarea normelor de drept. Aceste elemente sînt :

Scanned with OKEN Scanner

— indicarea gestiunii care se predă (denumirea depozitului, numărul magaziei etc.) ;

— numele și prenumele gestionarului predător și a celui primitor ;

— desemnarea angajaților care trebuie să participe la operația de predare-primire ;

— locul, ziua și ora începerii acestei operații, precum și termenul final cînd predarea-primirea trebuie terminată.

Subliniem faptul că indicarea perioadei maxime, cît va dura predarea-primirea, are o importanță deosebită, deoarece în funcție de această mențiune, atît gestionarul predător, cît și cel primitor, pot fi legal remunerați.

Termenul se apreciază de conducerea organizației socialiste în funcție de complexitatea gestiunii. Menționăm că pentru depășirea termenului orientativ de 7 zile, stabilit de Ministerul Finanțelor, nu este necesară o aprobare specială, atunci cînd condițiile concrete de lucru impun un termen mai mare (avizul M.F. nr. 180512/1966).

Drepturile gestionarilor, reținuți pentru predarea gestiunilor avute, se plătesc din fondul de salariu alocat pe aceea perioadă.

1.2. **Predarea gestiunii în absența gestionarului.** Axată pe realitatea că, în anumite condiții, gestionarul nu poate participa la predarea-primirea gestiunii, legiuitorul a statuat modalitatea de procedare în asemenea situații. Ca regulă, se prevede dreptul gestionarului de indica ca înlocuitor **pe un reprezentant legal în baza unei delegații scrise** și potrivit căreia persoana numită acționează în numele gestionarului, fiind un **mandatar** al acestuia.

Evident, gestionarul care este impiedicat să fie prezent la predare-primire, este obligat să facă cunoscut, în scris, conducerii organizației socialiste în cauză acest lucru, motivînd temeinic absența sa și, totodată, indicînd persoana care înțelege să-l reprezinte. Organizația socialistă este în drept să fie sau nu de acord cu persoana desemnată de gestionar.

Pentru a-și putea exercita **mandatul**, reprezentantul gestionarului **va trebui să fie încunoștiințat în scris despre locul și timpul stabilit pentru predare.**

Scanned with OKEN Scanner

Numai îndeplinind acest act procedural, organizația socialistă poate trece la predarea-primirea gestiunii în absența gestionarului sau a reprezentantului desemnat de el.

În cazul în care gestionarul sau reprezentantul său nu se prezintă la locul și timpul stabilit, predarea se face în numele gestionarului de către un angajat desemnat în acest scop de conducătorul organizației socialiste.

Potrivit art. 2 din HCM nr. 2230/1969, dacă nu a fost numit un gestionar, conducătorul organizației socialiste va desemna un angajat căruia i se va preda gestiunea și care va gestiona bunurile pe o perioadă de cel mult 60 zile.

1.3. **Procedura de predare-primire.** Pentru ca operațiunea de schimbarea gestiunilor să se facă în mod temeinic, prin inventarierea tuturor bunurilor — fapt ce înlătură posibilitatea unor litigii viitoare — prin art. 4 din H.C.M. nr. 2230/1969, se prevede că la predarea-primirea gestiunii participă un delegat din compartimentul de care ține gestiunea și un delegat din serviciul contabilității, care dau îndrumările necesare, controlează și certifică exactitatea datelor înscrise în actele de predare-primire.

De asemenea, legea prevede expres că la terminarea predării-primirii se încheie un proces verbal în care se consemnează rezultatele efective ale **inventarierii totale a bunurilor.** Procesul verbal se semnează obligatoriu **de predător, de primitor, de delegatul compartimentului de care ține gestiunea,** precum și de **delegatul serviciului de contabilitate.** Semnătura acestor reprezentanți, echivalează cu certificarea exactității datelor, cu toate consecințele ce decurg dintr-o asemenea certificare. Procesul-verbal, se înregistrează la registratura organizației socialiste.

Este de semnalat faptul că legiuitorul voind să ridice exigența celor ce răspund de predare-primirea gestiunilor, a instituit o răspundere contravențională. Această răspundere funcționează independent de o eventuală răspundere materială. Cuantumul ei, așa cum este prevăzut în textul mai sus citat, este între 400 și 800 lei.

1.4. **Preluarea efectivă a gestiunii.** Textul art. 4 din H.C.M. nr. 2230/1969 prevede, după cum am văzut, că predarea, respectiv primirea, unei gestiuni să se facă prin

Scanned with OKEN Scanner

inventarierea totală a bunurilor din gestiune și prin întocmirea procesului verbal. De asemenea Normele metodologice privind contabilitatea unităților economice, aprobate prin Ordinul M.F. nr. 595 din 31 decembrie 1970, prevăd (pct. 120) că inventarierea bunurilor dintr-o gestiune este obligatorie, printre alte cazuri, și ori de cîte ori intervine o predare-primire de gestiune. Textul amintit stabilește în sarcina angajatului care preia o gestiune, obligația de a refuza primirea ei, dacă nu se efectuează inventarierea și nu se întocmește proces-verbal. Ne găsim, deci, nu în prezența unui drept al angajatului de a refuza primirea gestiunii, ci în prezența unei obligații. Aceasta înseamnă că angajatul care preia o gestiune nu poate avea latitudinea să convină la primirea unei gestiuni fără inventariere, ci are obligația să refuze o asemenea primire. Consecința încălcării acestei obligații va fi aceea că predarea-primirea gestiunii este nelegal efectuată, iar vechiul gestionar nu poate fi considerat descărcat de gestiunea sa pe care n-a predat-o potrivit dispozițiilor legale.

Pentru a evita preluarea unei gestiuni, fără respectarea condițiilor legale, și pentru ca obligația de refuzare a preluării unei gestiuni, să nu constituie totuși o piedică în activitatea unității din care face parte gestiunea, angajatul care nu acceptă să preia o gestiune decît în mod efectiv, are obligația ca, odată cu refuzul său, să aducă la cunoștința conducerii unității împrejurările care-l împiedică să preia efectiv gestiunea.

1.5. **Descărcarea vechiului gestionar.** În principiu, gestionarul este descărcat atunci cînd predă gestiunea și noul gestionar semnează de primire în temeiul procesului-verbal de inventariere încheiat. La rîndul său, noul gestionar se încarcă cu bunurile din gestiunea respectivă. El nu poate fi făcut răspunzător decît numai pentru mărfurile efectiv preluate. Acesta este principiul. Totuși, nu poate fi exclusă posibilitatea unor erori la inventariere. În asemenea cazuri, apare inechitabil ca eroarea să servească, sau să fie împotriva vreunui gestionar.

Cele arătate mai sus ne determină să atragem atenția asupra importanței pe care o prezintă predarea, respectiv

Scanned with OKEN Scanner

preluarea efectivă a unei gestiuni, precum și asupra grijii pe care trebuie s-o aibă gestionarii cu ocazia efectuării inventarierilor.

2. ORGANIZAREA PRIMIRII BUNURILOR

2.1. **Norme de drept aplicabile.** Primirea bunurilor în gestiune constituie o operație complexă care se realizează în mai multe etape. Prin organizarea primirii bunurilor se înțelege, în general, luarea măsurilor tehnico-organizatorice în scopul primirii și recepționării bunurilor sosite într-o unitate. Regulamentul privind recepția, expediția și primirea mărfurilor, precum și stabilirea răspunderii expeditorului, cărăușului și destinatarului, în circulația mărfurilor între organizațiile socialiste, aprobat prin H.C.M. nr. 941 din 25 iulie 1959 statornicește, în sarcina conducătorilor organizațiilor socialiste care expediază, transportă și primesc produse, obligația ca fiecare, în sectorul său de activitate, să ia măsuri organizatorice, în vederea unei corecte desfășurări a operațiilor privind recepția, expediția, transportul și primirea mărfurilor, precum și în vederea asigurării integrității lor pe parcurs, din momentul scoaterii lor din depozitul expeditorului pînă în momentul intrării lor în depozitul destinatarului.

2.2. **Primirea mărfurilor de la unitatea de transport (cărăuș) sau de la furnizor.** Momentul primirii bunurilor este marcat de sosirea mijlocului de transport care aduce bunurile de la furnizori. Primirea se face de către salariatul însărcinat cu această operație, după avizarea ce s-a făcut unității de către organizația de transport. Produsele trebuie ridicate din stația de destinație sau descărcate din mijloacele de transport, în termenele fixate în tariful local de mărfuri (în cazul transportului pe calea ferată.) Reamintim că produsele sosite în mijloace de transport complete se consideră eliberate în momentul în care organizația de transport a pus la dispoziția destinatarului, mijlocul de transport pentru descărcare. Atunci cînd vagoanele complete urmează să se descarce pe liniile de garaj ale destinatarului, ele se elibe-

Scanned with OKEN Scanner

reazã la punctul de joncţiune a liniei publice de cale ferată cu linia de garaj. În ambele situaţii însă, operaţia de eliberare se consideră efectuată numai după verificarea integrităţii cantităţii spre a se constata dacă mijlocul de transport poartă sau nu urme de violare, de sustragere, de pierdere sau de avarie. De asemenea, produsele se consideră eliberate numai după recîntărirea lor, dacă normele legale obligă la recîntărire şi delegatul destinatarului a cerut în scris recîntărirea.

2.3. **Verificarea mărfurilor în staţia de destinaţie.** Operaţia de verificare a mărfurilor la destinaţie prezintă interes, deoarece face posibil să se cunoască dacă eventualele deficienţe constatate se datoresc furnizorului, sau dacă ele au intervenit în timpul transportului şi se datoresc deci organizaţiei de transport.

Verificarea se efectuează de către delegatul destinatarului împreună cu delegatul organizaţiei de transport, şi constă din următoarele operaţii :

- Cîntărirea mărfurilor în cazurile prevăzute de art. 29 din regulament şi anume :

— cînd expediţiile de coletărie şi mesagerii sau expediţiile în mijloace de transport complete poartă urme de violare, de sustragere, de scurgere, de pierdere sau de avarie ;

— cînd mărfurile transportate în mijloace de transport complete au fost transbordate sau transvazate dintr-un mijloc de transport în altul, fără să fie cîntărite la locul transbordării sau transvazării ;

— cînd mărfurile transportate prin mijloace auto, neînsoţite, s-au predat spre transport după greutate.

- Verificarea sigiliilor, a semnelor sau marcajelor, a mijlocului de transport şi a coletelor.
- Deschiderea mijlocului de transport şi verificarea sumară a conţinutului şi a stării acestuia.

Mijlocul de transport complet, se verifică sumar, sub aspectul integrităţii lui exterioare ; în cazul mijloacelor de transport deschise, se verifică suprafaţa încărcăturii spre a se constata dacă dungile de var sau de vopsea sînt sau nu întrerupte, neuniforme şi în orice caz diferite de însemnarea ce a fost făcută în mod normal de furnizor.

Cînd există urme de violare, sustragere, scurgere, pierdere sau avarie, recîntărirea mărfurilor este obligatorie.

Scanned with OKEN Scanner

Dacă sînt bănuieli că lipsurile sau avariile se datoresc unei infracţiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală, iar mijlocul de transport se ţine la dispoziţia acestor organe în starea găsită.

Este necesar să precizăm că la locul de preluare a mărfurilor de la organizaţia de transport trebuie să se facă şi verificarea calitativă a acestora, atît timp cît o asemenea verificare este posibilă.

2.4. **Consecinţa neverificării mijlocului de transport împreună cu delegatul organizaţiei de transport.** Dacă destinatarul a solicitat organizaţiei de transport verificarea mijlocului de transport, iar acesta a refuzat, destinatarul are dreptul să refuze primirea trasportului. Dacă însă primeşte transportul fără să ceară verificarea, el nu mai poate avea nici o pretenţie împotriva organizaţiei de transport.

2.5. **Consecinţa refuzului delegatului organizaţiei de transport de a întocmi un proces-verbal de constatare.** Într-o asemenea situaţie, delegatul destinatarului este în drept să facă constatarea cu unul dintre delegaţii prevăzuţi de art. 70 din regulamentul aprobat prin H.C.M. nr. 941/1959, adică cu delegatul ministerului furnizorului, al Inspecţiei comerciale de stat, al serviciului comercial al consiliului popular, al unei întreprinderi din localitate din sistemul furnizorului, sau al unei întreprinderi neinteresate.

În orice caz, pentru verificarea calităţii şi cantităţii produselor alterabile, destinatarul trebuie să ia măsuri operative.

2.6. **Situaţia primirii mărfurilor cu mijloace de transport auto.** Într-o astfel de situaţie delegatul destinatarului este obligat să facă verificarea sigiliilor şi a stării camionului, verificîndu-se platforma acoperită cu prelată, starea platformei şi a părţilor laterale, etc. Pentru orice deficienţă se va întocmi proces verbal de constatare în condiţiile arătate mai sus.

2.7. **Situaţia mărfurilor a căror cîntărire nu este obligatorie.** Dacă mărfurile sosite nu fac parte din categoria celor a căror cîntărire este obligatorie de către organizaţia de transport şi ele nici nu au fost preluate de cărăuş prin cîntărire efectivă, constatarea lipsurilor, împreună cu dele-

Scanned with OKEN Scanner

gatul organizației de transport, nu este obligatorie. Într-un asemenea caz, dacă sigiliile sînt intacte și nu sînt semne de violare, scurgere, sustragere sau avarie, se procedează la primirea mărfurilor printr-o verificare sumară.

2.8. **Descărcarea mărfurilor și transportul lor în depozit.** Prin descărcarea mărfurilor la timp și cu grijă, se evită plata de locații, precum și degradarea mărfurilor. Prima grijă care trebuie să fie avută cu această ocazie este aceea de a verifica modul cum mărfurile au fost așezate de furnizor în mijlocul de transport, pentru ca descărcarea să se facă fără riscul degradării, spargerii, lovirii, etc. Dacă mijlocul de transport n-a fost adus pînă la depozitul de mărfuri, se va purta aceiași grijă pentru transportul lor la depozit. Dacă depozitul este aproape, mărfurile se vor așeza pe loturi, grupate pe mijloacele de transport cu care au sosit, și vor fi luate măsuri pentru adăpostirea lor pînă la recepționare și înmagazinare. Se impune să se ia măsuri tehnico-organizatorice ca la primirea mărfurilor în depozite să fie prezent gestionarul și echipa necesară de muncitori încărcători — descărcători.

2.9. **Situația mărfurilor sosite prin coletărie.** Salariatul însărcinat cu primirea mărfurilor sosite prin coletărie este obligat să verifice înainte de primirea lor, care este starea coletelor, dacă baloturile sînt intacte, dacă n-au fost scoase scînduri de la lăzi, dacă coletele sînt sau nu murdare, turtite, sparte, etc. precum și dacă coletele sînt specificate în documentul de transport, pentru a se evita eventuale schimbări de colete. De asemenea, salariatul trebuie să verifice ca numărul de bucăți, de legături, etc. să corespundă cu acela înscris în documentul de transport. Nerespectarea acestor obligații atrage răspunderea salariatului în cazul în care se vor constata lipsuri cantitative și calitative la recepție și care nu pot fi reclamate din cauza neîndeplinirii formelor legale la primirea coletăriei.

2.10. **Primirea produselor finite în depozitul de desfacere.** Secțiile, sectoarele sau atelierele de fabricație ale unității de producție predau produsele finite depozitului de desfacere în scopul livrării lor. Predarea, respectiv primirea lor, se

Scanned with OKEN Scanner

poate face fie într-un depozit central, fie în depozite proprii ale secţiilor, sectoarelor sau atelierelor respective.

Predarea — primirea se efectuează de regulă pe baza unui plan (grafic) potrivit căruia depozitul cunoaşte cantitatea de produse finite pe care trebuie să le primească.

Documentele de predare — primire se întocmesc între secţia, sectorul sau atelierul de fabricaţie şi depozit.

Predarea trebuie să se efectueze neapărat pe baza certificatului de calitate sau al buletinului de analiză, întocmit de organul de control tehnic al calităţii din unitate (C.T.C.), prin care se certifică executarea corespunzătoare a produselor finite fabricate. Certificatul de calitate trebuie să însoţească documentul de predare — primire şi rămîne în depozit.

După primirea produselor finite, gestionarul are obligaţia să le înregistreze în fişele de evidenţă ale depozitului şi să le aşeze şi sorteze pe loturi în spaţii corespunzătoare, pentru a fi recepţionate.

3. VERIFICAREA MĂRFURILOR ÎN DEPOZITE

3.1. **Organele de verificare.** La sosirea mărfurilor în depozite trebuie să se dea o deosebită atenţie verificării lor. Verificarea se impune nu numai în scopul constatării unor eventuale lipsuri de ordin calitativ şi cantitativ, dar şi în scopul stabilirii faptului dacă aceste eventuale lipsuri provin de la furnizor, de la organizaţia de transport, sau în intervalul de timp de la descărcarea mijlocului de transport şi aducerea mărfurilor în depozit.

Una din sarcinile importante ale conducerii unei unităţi este şi aceea de a constitui în unitate una sau mai multe comisii de recepţie şi de primire a mărfurilor. Potrivit regulamentului, aprobat prin H.C.M. nr. 941/1959, comisiile trebuie să fie constituite din :

— conducătorul unităţii sau delegatul său ;
— responsabilul cu controlul tehnic de calitate ;
— gestionarul de mărfuri ;
— salariatul însărcinat cu primirea mărfurilor ;

Într-o unitate pot funcţiona mai multe comisii de recepţie şi de primire a mărfurilor, putîndu-se constitui comisii

Scanned with OKEN Scanner

separate cu atribuţii de recepţie a mărfurilor livrate din depozitele de desfacere şi comisii cu atribuţii de verificare a mărfurilor primite în depozitele de aprovizionare. Această problemă rămîne la aprecierea conducătorului unităţii, în funcţie de volumul activităţii şi numărul depozitelor şi de cantitatea mărfurilor care ies şi intră periodic.

3.2. **Verificarea calitativă a mărfurilor primite în depozit.** Această verificare constă în determinarea calităţii mărfurilor primite, prin confruntarea proprietăţilor şi caracteristicilor lor cu acelea specificate în standardele de stat, în normele interne, sau, în lipsa acestora, în caietul de sarcini, mostre, etc., potrivit contractului încheiat. De asemenea, verificarea trebuie să se facă şi cu privire la respectarea dimensiunilor, sortimentelor, formei, culorii, etc. indicate în comandă sau în contract; trebuie să se verifice totodată dacă mărfurile au fost primite în garnituri complete şi dacă ambalarea şi marcarea este corespunzătoare. Prin garnitură completă se înţelege produsul cu toate elementele, agregatele şi dispozitivele necesare, apt de a fi folosit potrivit destinaţiei tehnice şi economice pe care o are.

Pentru constatarea calităţii mărfurilor este necesar să se facă încercări, probe şi analize, după natura lor. Dacă asemenea verificări nu se pot face pe loc, se vor lua probe şi se vor trimite la laborator. Comisia trebuie să aibă grijă ca probele să fie luate cu respectarea prevederilor cuprinse în standardele de stat, normele interne, sau caietele de sarcini privind mărfurile verificate.

Este deosebit de important să se ştie de către gestionari şi de către comisie că mărfurile supuse verificărilor calitative nu pot fi date în consum mai înainte de stabilirea calităţii lor. Punerea în fabricaţie a unui material, fără să se cunoască calitatea lui, poate provoca mari pagube unităţii respective şi economiei naţionale.

3.3. **Verificarea cantitativă a mărfurilor primite în depozit.** Această operaţie se efectuează ori de cîte ori ea nu a fost executată în întregime la locul de descărcare. Este în interesul destinatarului să efectueze o verificare completă şi amănunţită la locul de depozitare, în scopul de a se stabili că, deşi a primit mărfurile de la organizaţia de

Scanned with OKEN Scanner

transport, totuşi lipsurile constatate în depozit provin de pe timpul transportului şi nu puteau fi observate anterior eliberării mărfurilor.

Cu ocazia verificării se stabileşte dacă cantitatea de marfă sosită şi consemnată de către comisia de verificare, concordă cu aceea indicată de furnizor în documentele de transport (scrisoarea de trăsură, foaia de parcurs, conosamentul, buletinul de mesagerii etc.) precum şi în actele de livrare (procesul-verbal de recepţie şi de expediţie întocmit de furnizor, listele de specificaţii şi avizele de expediţie).

Comisia de verificare trebuie să stabilească cu precizie împotriva cui urmează să-şi îndrepte reclamaţia destinatarul, în scopul constatării unor lipsuri cantitative, din cei trei posibili vinovaţi = furnizorul, organizaţia de transport, sau o unitate terţă. Astfel, lipsurile cantitative se pot datora culpei furnizorului în cazurile cînd : a încărcat mai puţin decît cantitatea pe care a menţionat-o în actele de livrare, a folosit un ambalaj necorespunzător, care a determinat producerea de pierderi, spargeri, scurgeri, etc., a stabilit o tară neexactă, a indicat o cantitate netto sub cea prevăzută în documente, etc. Lipsurile cantitative se pot datora organizaţiei de transport, atunci cînd : n-a luat măsuri pentru asigurarea mărfurilor pe timpul transportului în scopul evitării pierderilor sau sustragerilor, n-a luat măsuri pentru o depozitare corespunzătoare a mărfurilor în magaziile proprii, n-a respectat termenul normal de transport, care a determinat o degradare a mărfurilor, etc.

Verificarea cantitativă trebuie să se facă prin stabilirea cantităţii în una din unităţile de măsură corespunzătoare naturii mărfii. Dacă furnizorul a indicat două elemente (măsurători) de determinare cantitativă, destinatarul trebuie să folosească şi el aceste elemente.

Determinarea cantitativă poate fi făcută numai prin sondaj, numai în cazurile cînd acest lucru este prevăzut în standardul de stat sau norma internă, sau dacă există o astfel de înţelegere cu furnizorul. Gestionarul trebuie totuşi să verifice întreaga cantitate, deoarece verificarea prin sondaj nu-l absolvă de eventuale lipsuri.

3.4. **Termenul de verificare.** Verificarea calităţii şi cantităţii mărfurilor la locul de depozitare de către comisie,

Scanned with OKEN Scanner

trebuie efectuată într-un termen scurt de maximum 6 ore pentru produsele uşor alterabile şi de 5 zile pentru celelalte mărfuri. Termenul se calculează, pentru mărfurile din altă localitate, din momentul eliberării mărfurilor, iar pentru livrările din aceeiaşi localitate, din momentul primirii lor în depozitul destinatarului.

4. CONSTATAREA ŞI RECLAMAREA LIPSURILOR

4.1. **Obligaţiile comisiei de recepţie.** Dacă mărfurile corespund din punct de vedere calitativ şi cantitativ cu datele înscrise în documentele de transport şi în actele de livrare, comisia de primire menţionează pe aceste acte că mărfurile primite au fost verificate şi corespund calitativ şi cantitativ. Mărfurile se introduc în depozite întocmindu-se o „fişă de recepţie", sau o „notă de intrare recepţie".

Dacă însă, în urma verificării mărfurilor la locul de depozitare, se constată că greutatea netto, numărul, sortimentul sau calitatea mărfurilor primite nu corespund cu cele menţionate în documentele de transport şi în actele de livrare, comisia este obligată să ia următoarele măsuri :

— să întocmească un proces-verbal din care să rezulte deficienţele constatate ;

— să oprească verificarea la coletul la care s-a constatat deficienţa ; celelalte colete nedeschise vor fi păstrate împreună cu cel deschis şi cu ambalajul respectiv. Trebuie să se procedeze, în acest mod deoarece, dacă şi la celelalte colete se vor constata lipsuri, acestea nu vor fi recunoscute de furnizor dacă se va continua deschiderea ambalajelor, iar salariaţii care n-au respectat această regulă vor fi răspunzători.

Comisia trebuie să anunţe furnizorul, pentru a-şi trimite un delegat, care să participe la verificarea şi constatarea lipsurilor şi la întocmirea procesului-verbal de verificare a întregului lot de marfă. Dacă, se presupune că lipsa ar fi provenit în timpul transportului, se va cere şi organizaţiei de transport să trimită un delegat care să participe la constatare. Dacă delegatul furnizorului nu se prezintă în 24 ore de la anunţ, cînd este în aceiaşi localitate, sau în 5 zile

Scanned with OKEN Scanner

cînd furnizorul are sediul în altă localitate, comisia este în drept să facă verificarea împreună cu un delegat neinteresat (neutru).

În situaţia cînd conducerea unităţii destinatare apreciază că materialele primite trebuie puse imediat în fabricaţie, fără a se mai aştepta împlinirea celor 5 zile, verificarea se va putea face cu delegatul unei organizaţii neinteresate sau cu delegatul organizaţiei de transport. Subliniem, însă, că necesitatea punerii imediate în circuit a materialelor trebuie atestată de conducerea unităţii destinatare pe propria sa răspundere. Necesitatea s-ar putea ivi, de exemplu, atunci cînd unitatea este în gol de producţie, cînd trebuie efectuate lucrări urgente cu materialele primite, cînd mărfurile primite sînt în pericol de a se degrada, altera, etc.

4.2. **Conţinutul procesului-verbal de constatare.** Procesul verbal de constatare trebuie să cuprindă toate elementele necesare pentru identificarea lipsurilor, stabilirea cauzelor şi a culpei uneia din unităţile care au participat la circulaţia mărfurilor respective.

5. PRIMIREA ŞI VERIFICAREA MATERIALELOR PROVENITE DIN ALTE SURSE

5.1. **Materiale primite din secţiile sau sectoarele de fabricaţie.** Sînt situaţii cînd, din procesul de fabricaţie al secţiilor sau sectoarelor, rezultă unele materiale sub formă de semifabricate, deşeuri, etc. care trebuie descărcate ; pentru acestea se întocmeşte o notă de predare de către secţie sau sectorul de fabricaţie, pe baza căreia se încarcă gestiunea respectivă.

În alte situaţii, secţiile sau sectoarele ridică în plus cantităţi de materiale necesare producţiei ; la sfîrşitul fabricaţiei toate aceste materiale se restituie depozitului pe baza notei de restituire cu care se încarcă gestiunea respectivă.

5.2. **Materiale transferate între gestiuni.** Transferarea unor materiale între gestiuni are loc ca urmare a nevoilor secţiilor şi sectoarelor de fabricaţie. Trecerea materialelor de la o gestiune la alta se face pe baza notei de transfer.

Scanned with OKEN Scanner

5.3. **Materiale primite de la terţi.** Unele unităţi trimit altora materiale pentru a fi prelucrate, finisate, ajustate, completate, etc. Asemenea materiale se primesc de cele mai multe ori în mod întîmplător, fără să facă parte din obiectul de fabricaţie al unităţii. În asemenea cazuri, materialele trebuie să intre în depozitele unităţii primitoare, întocmindu-se o notă de intrare-recepţie cu menţiunea „pentru prelucrare", sau „primite de la terţi". Materialele se depozitează separat de materialele unităţii existente în depozit.

5.4. **Materialele rezultate din lichidarea unor bunuri.** În cazul demolărilor, dezmembrărilor, etc. de bunuri, materialele rezultate se înregistrează în gestiune pe baza notei de predare întocmită de secţia sau sectorul care face predarea.

6. PRIMIREA UNOR BUNURI FĂRĂ ÎNCĂRCAREA GESTIUNII

6.1. **Materiale destinate altor unităţi.** În cazul cînd un depozit primeşte materiale destinate altei unităţi, gestionarul este obligat să întocmească formele de primire şi verificare ca şi pentru materialele proprii, fără însă să le înregistreze în gestiune. Astfel, un furnizor poate expedia într-un vagon comun, pe adresa unui depozit, mărfuri destinate unui număr de două sau mai multe unităţi. Mărfurile aparţinînd celorlalte unităţi, vor fi verificate separat, înscriindu-se pe nota de intrare-recepţie menţiunea : „în custodie". Unitatea căreia îi sînt destinate mărfurile va fi anunţată să-şi trimeată delegat să şi le ridice, iar odată cu predarea lor se vor preda şi procesele-verbale de verificare, întocmite, dacă au fost constatate lipsuri cu prilejul verificării, precum şi o copie de pe telegrama de anunţare a furnizorului. Mărfurile primite în custodie nu se înregistrează, deci, în gestiune.

6.2. **Mărfuri constatate necorespunzătoare cu prilejul verificării.** Asemenea mărfuri, după verificare, se depozitează separat, întocmindu-se o notă de intrare-recepţie cu menţiunea „în custodie", precum şi procesul verbal de constatare a lipsurilor.

Scanned with OKEN Scanner

Este necesar să subliniem că gestionarul are obligaţia să se comporte cu toate mărfurile trecute în custodie, ca un bun gospodar, pentru a nu se produce pierderi sau degradări. Comportarea sa trebuie să fie identică cu aceea pe care o are faţă de bunurile înregistrate în gestiune.

6.3. **Mărfuri sosite fără să fi fost comandate sau contractate.** În asemenea situaţii, gestionarul are obligaţia să depoziteze mărfurile, fără însă să se încarce cu ele în gestiune. Această măsură se aplică în cazul în care s-a acceptat transportul, ridicîndu-se scrisoarea de trăsură de la staţie. Destinatarul este totuşi îndreptăţit să refuze transportul, dacă i s-au expediat mărfuri fără ca între el şi expeditor să existe raporturi de furnizare. Într-un asemenea caz, refuzul destinatarului constituie o împiedicare la eliberarea mijlocului de transport, iar organizaţia de transport are obligaţia să comunice acest fapt expeditorului şi să-i ceară instrucţiuni.

7. PRIMIREA MĂRFURILOR ŞI A AMBALAJELOR DE CĂTRE UNITĂŢILE COMERCIALE

7.1. **Primirea de către întreprinderile comerciale cu ridicata.** Sursele de aprovizionare sînt furnizorii-producători ; întreprinderea importatoare „Mercur", organizaţiile comerciale cu amănuntul, pentru mărfurile returnate de la alte întreprinderi comerciale cu ridicata.

Regulile generale privind preluarea şi verificarea (recepţia cantitativă şi calitativă) expuse în secţiunea precedentă sînt valabile şi în cazul primirilor de mărfuri de către întreprinderile comerciale cu ridicate.

Redăm mai jos, pe scurt, formularele folosite.

— Pentru a cunoaşte totalitatea mărfurilor intrate, şeful depozitului primitor (sau comisia de verificare) întocmeşte **confirmarea de primire şi transport** — simbol Rd 9-45 — pentru fiecare lot de marfă ; acest document ţine loc de registru de intrare, dar care nu înlocuieşte fişa de recepţie-calculaţie. El se completează în două exemplare, din care originalul se înaintează serviciului comercial (cu o condică de expediţie), care are obligaţia să urmărească succesiunea

Scanned with OKEN Scanner

numerelor confirmărilor de primire și transport ; copia rămîne la cotor și servește ca document provizoriu de intrare a mărfurilor în întreprindere pînă la întocmirea fișei de recepție-calculație, precum și pentru urmărirea controlării totale și în termen a mărfurilor intrate ;

— În situația în care comisia de verificare constată neregului, și delegatul furnizorului nu este prezent pentru a asista la control, se sistează operațiunea și se întocmește un proces **verbal preliminar pentru sistarea recepției,** în patru exemplare, cu motivarea expresă a cauzelor care au determinat sistarea ; după comunicarea acestui proces verbal serviciului de resort, furnizorul va fi înștiințat (telefonic sau telegrafic) pentru a trimite un delegat care să participe la clarificarea neregulilor (de ordin cantitativ sau calitativ).

După reverificarea mărfurilor, în prezența delegatului desemnat de furnizor, sau în lipsa acestuia, în prezența unui organ neutru, se întocmește **fișa de recepție-calculație.** Pentru eventualele diferențe, **procesul verbal de recepție** — (simbol 7—07) întocmit în cinci exemplare, se trece la contabilizarea lor. Un exemplar din procesul-verbal se remite furnizorului.

Dacă la primirea mărfurilor, după controlul efectuat, nu se constată nereguli, comisia de verificare întocmește direct **fișa de recepție-calculație** — simbol Rd 9-41-2 sau Rd. 9-41-3 ; acest document, care se întocmește în patru exemplare, constituie actul de bază pentru înregistrarea în evidență a mărfurilor, stabilirea prețului cu amănuntul și plata facturii emise de furnizor ;

În ipoteza în care numărul mare de articole primite nu pot fi înscrise într-o singură fișă de recepție-calculație se folosește formularul **anexa specificativă** — simbol Rd 9-11-1 (care va face parte integrantă din fișa de recepție-calculație) ;

Dacă mărfurile intrate într-un depozit au ca surse restituirea unor mărfuri livrate comerțului cu amănuntul, returnarea unor mostre eliberate merceologilor, restituirea unor mărfuri eliberate pentru vînzări în expoziții etc., gestionarul depozitului întocmește **nota de restituire** — simbol Rd. 3-39 (în două exemplare, în funcție de sectorul comercial).

Scanned with OKEN Scanner

7.2. **Primirea mărfurilor de către unităţile comerţului cu amănuntul.** Sursa principală de primire a mărfurilor o constituie depozitele cu ridicata sau cele de repartizare. În circuitul depozitelor cu ridicata — unităţi cu amănuntul intervin, de regulă următoarele documente : **nota de comandă**, specificaţia, avizul de expediere, referatul privind diferenţele din distribuţie, factura. Să le analizăm pe rînd.

Nota de comandă — simbol Rd. 9-48, se întocmeşte în principal cu ocazia vizitei făcute de merceologul voiajor sau din propria iniţiativă a responsabilului unităţii. Prin acest document se exprimă necesarul curent de mărfuri. Din cele trei exemplare, în care se întocmeşte, unul rămîne la unitate.

Livrarea mărfurilor se face pe baza **avizului de expediere-dispoziţie** — simbol 9-07-2 — în care se indică toate elementele de identificare a mărfurilor, inclusiv preţul unitar. La primirea mărfurilor de către unitate, se completează coloana reprezentînd cantitatea real intrată, după care responsabilul gestionar semnează de primire, reţinînd un exemplar.

În cazul livrării mărfurilor şi ambalajelor către unităţile de desfacere din sectorul alimentar, depozitul comerţului cu ridicata întocmeşte un aviz de expediţie global, pentru mai multe unităţi. Fiecare gestionar primitor este obligat să întocmească **nota de primire-recepţie** — simbol Rd. 41-4 — în care se înscrie cantităţile de mărfuri şi ambalaje primite şi recepţionate.

Exemplarele din avizul de expediţie şi din nota de primire-recepţie, rămase la unitatea comercială cu amănuntul, constituie pentru responsabilul-gestionar actul în baza căruia se încarcă în raportul de gestiune cu contravaloarea mărfurilor primite.

În unele sectoare de desfacere cu amănuntul (textile, încălţăminte etc.) primirea mărfurilor de către unităţile cu amănuntul de la întreprinderile comerciale cu ridicata, se face pe bază de **factură** (fără întocmirea altor documente, ori de cîte ori cantitatea primită corespunde cu aceea înscrisă în factură). În situaţia în care se constată mărfuri deteriorate, lipsa coletelor sau lipsă din greutate, se întocmeşte un **proces-verbal de constatare** de către gestionarul primitor, împreună cu delegatul întreprinderii furnizoare. Pe factură

Scanned with OKEN Scanner

sau pe avizul de expediere (la care se anexează cîte un exemplar din procesul verbal de constatare) gestionarul primitor semnează cu menţiunea „**marfă recepţionată conform procesului-verbal de constatare nr. ...anexat**“, în care se indică toate nepotrivirile rezultate.

În cazul în care mărfurile se primesc direct de la furnizorii-producători — ca urmare a clauzei contractuale de livrare în tranzit — responsabilul-gestionar întocmeşte fişa **de recepţie-calculaţie** — simbol Rd 6-12-29 — în patru exemplare. Trei exemplare le înaintează la serviciul comercial — secţia calculaţie — o dată cu depunerea numerarului rezultat din vînzarea mărfurilor, iar un exemplar rămîne la gestionarul unităţii cu amănuntul, pentru înregistrarea în raportul de gestiune.

La unităţile care primesc articole mărunte de galanterie şi mercerie în coşuri sau saci, circulaţia acestora, între întreprinderile comerţului cu ridicata şi unitatea cu amănuntul, se face pe baza documentului **dovada de predare-primire.**

O cale secundară de primirea mărfurilor de către unităţile comerciale cu amănuntul este aceea a transferului de la o unitate la alta. În asemenea situaţii, se utilizează **nota de însoţire-transfer,** simbol Rd. 6-11. Acelaşi document se utilizează şi în cazul primirii mărfurilor de la depozitul de repartizare al organizaţiei comerciale din care face parte unitatea cu amănuntul.

Nota de însoţire-transfer se întocmeşte în 5 exemplare, cîte un exemplar pentru unitatea predătoare şi primitoare, iar celelalte pentru constatare.

8. PRACTICA JUDICIARĂ ŞI ARBITRALĂ

8.1. Primirea gestiunii.

● Angajatul care ia în primire o gestiune trebuie să procedeze, după caz, la o preluare efectivă, la numărare, cîntărire sau măsurare, care să ducă la stabilirea exactă a situaţiei bunurilor predate. Cînd sînt împrejurări, care împiedică o predare-preluare efectivă, angajatul este obligat să le semnaleze de îndată conducerii, cerînd luarea măsurilor

Scanned with OKEN Scanner

cuvenite pentru a fi pus în situația de a prelua gestiunea efectiv, iar nu doar pe baza datelor din scripte sau a afirmației de exactitate date de gestionarul anterior (Trib. Suprem, Secția civilă, dec. nr. 248 din 29 ianuarie 1963).

● În principiu, gestionarul este descărcat atunci cînd predă gestiunea și noul gestionar semnează de primire, mai ales dacă operațiile de verificare cantitativă și calitativă au fost făcute de către o comisie. Aceasta nu înseamnă totuși că este exclusă posibilitatea unei erori comise cu ocazia inventarierii și predării gestiunii, situație în care răspunderea îi va reveni gestionarului anterior (Trib. Suprem, Secția civilă, dec. nr. 1135 din 18 octombrie 1961).

● Primirile și eliberările de mărfuri sau materiale fără documente sînt interzise. De aceea, cu excepția unor situații deosebite în care nu este posibilă întocmirea documentelor, în toate celelalte cazuri, gestionarul nu poate fi descărcat de răspundere, decît dacă prezintă acte, ceea ce este și firesc de vreme ce a semnat de primirea mărfurilor. În afară deci, de existența unei situații de forță majoră, datorită căreia nu s-au întocmit acte justificative pentru lipsa mărfurilor, afirmațiile unor martori nu sînt de natură a-l descărca de răspundere (Trib. Suprem, secția civilă, dec. nr. 240 din 26 februarie 1958).

8.2. **Marfă — descărcare :**

● Constatarea în depozit a calității necorespunzătoare a mărfii, după ce a fost preluată fără obiecțiuni de la cărăuș, se poate face în măsura în care se dovedește că defectele reclamate nu au fost determinate de condițiile de depozitare sau de manipulare de destinatar, ci au fost cauzate de modul defectuos în care s-a executat transportul de către cărăuș, de la vagon neadecvat și depozitarea pe rampă cu ocazia transbordării (Dec. P.A.S. nr. 1995 din 8 octombrie 1969).

● Beneficiarii liniilor industriale sînt obligați — conform art. 19 (16) alin. 1 din T.L.M. — să încarce-descarce pe liniile industriale, în 24 ore, numărul de vagoane corespunzător capacității de încărcare-descărcare zilnice a liniei industriale, pe reprize. Potrivit art. 45 pct. 2 din Instrucțiunile nr. 153 din 1965 vagoanele sosite pe adresa destinatarilor, care au linii industriale, magazii sau terenuri închi-

Scanned with OKEN Scanner

riate de la C.F.R., magazii sau terenuri proprii, se pun la descărcare la punctele prevăzute în convenţiile încheiate între staţia de destinaţie şi beneficiarii respectivi. (Dec. P.A.S. nr. 3264 din 15 decembrie 1967).

● Destinatarul nu poate pretinde să i se pună la dispoziţie, spre verificare, vagoanele ce sosesc pe adresa sa, în alt punct decît marca de siguranţă sau sabotul de deraiere de la joncţiunea liniei industriale cu linia C.F.R. Destinatarul nu poate refuza primirea transportului de la cărăuş pe motivul neregularităţii actelor de livrare (Arb. interjudeţean Iaşi, Hot. nr. 1325 din 5 decembrie 1965).

● Chiar în lipsa procesului tehnologic unic, calea ferată nu poate pune la descărcare, pe linie industrială, un tonaj superior capacităţii de descărcare a liniei într-o repriză. În cazul în care, calea ferată pune la descărcare mai multe vagoane decît capacitatea liniei de garaj, nu este îndreptăţită a încasa locaţii (Arb. interjudeţean Craiova Hot. nr. 588 din 12 martie 1966).

● Destinatarul nu poate fi obligat să suporte taxele de locaţii plătite ca urmare a faptului că timpul de descărcare a vagoanelor a fost depăşit deoarece vagoanele puse la dispoziţie expeditorului aveau defecţiuni tehnice (Dec. P.A.S. nr. 3144 din 31 decembrie 1964).

● În cazul în care vagoanele sînt puse la descărcare pe liniile staţiei, destinatarii sînt obligaţi să descarce deodată un grup de 20 vagoane, potrivit art. 19 (15) din T.L.M. Această obligaţie trebuie însă analizată în funcţie de posibilităţile concrete de descărcare existente la aceste linii şi în funcţie de aceste posibilităţi răspunde destinatarul pentru neîndeplinirea în termen a obligaţiei de descărcare (Dec. P.A.S. nr. 1089 din 25 mai 1969).

● În cazul livrărilor de produse în vagoane complete, constatarea, la destinaţie, a unei tare mai mari decît cea înscrisă pe longrină, duce la concluzia că predătorul a încărcat în minus faţă de cantitatea menţionată în documentul de transport şi actele de livrare (Arb. interjudeţean Constanţa, Hot. nr. 774 din 2 decembrie 1965).

● Beneficiara unor produse periculoase trebuie să fie dotată cu mijloacele necesare descărcării cisternelor încărcate cu asemenea produse. În consecinţă, orice daună provocată de lipsa de utilizare a beneficiarei, va fi suportată de către

Scanned with OKEN Scanner

aceasta. (Arb. interjudeţean Oradea, Hot. nr. 718 din 28 iulie 1969).

8.3. **Verificarea mărfurilor la beneficiar :**

● Dacă furnizorul a stabilit cantitatea livrată prin cîntărire bucată cu bucată, beneficiarul nu poate face în mod valabil verificarea prin sondaj, rezultatele acesteia nefiind opozabile furnizorului. (Arb. interjudeţean Deva, Hot. nr. 737 din 26 iunie 1965).

● Dacă furnizorul, invitat să trimită delegat pentru verificarea mărfurilor la beneficiar, nu dă urmare invitaţiei, beneficiarul este în drept să facă verificarea cu un delegat neinteresat, însă numai după împlinirea termenului de 5 zile. Termenul de 5 zile este un termen minim, nu maxim, în sensul că verificarea cu delegat neinteresat nu se poate face înainte de împlinirea acestui termen, în lipsa delegatului furnizorului (Dec. Arb. de Stat şef, Arb. interjudeţean Bacău, nr. 1 din 23 ianuarie 1970).

● Potrivit pct. 25 lit. b. din Instrucţiunile comune de aplicare a H.C.M. nr. 2335/1967, recepţia ambalajelor — în care s-au livrat produse în alte localităţi, prin mijloace C.F.R. — se face prin verificarea şi constatarea stării acestora în momentul ridicării transportului de la cărăuş (Arb. interjudeţean Cluj, Hot. nr. 467 din 11 aprilie 1970).

8.4. **Calitate-verificare :**

● În cazul necorespunderii calitative a unor elemente din produsele contractate separat, organul arbitral trebuie să stabilească dacă între aceste elemente şi restul pieselor există o unitate tehnico-funcţională, caz în care răspunderea furnizorului este angajată în raport cu întreaga valoare a pieselor componente. (Dec. P.A.S. nr. 2011 din 22 iulie 1965).

● Verificarea calitativă a produselor fragile se face de către beneficiar la descărcare şi în depozit. Din actele de constatare, întocmite cu delegaţii de la calea ferată sau cu delegat neutru, trebuie să rezulte modul în care a avut loc descărcarea, transportul mărfii în depozit şi manipularea acesteia (Dec. P.A.S. nr. 2642 din 10 octombrie 1968).

● Dacă beneficiarul restituie produsele pe motiv că sînt necorespunzătoare calitativ, înainte de a primi rezultatul ana-

Scanned with OKEN Scanner

lizei și fără a cere relații de la laborator cu privire la acest rezultat, și se constată că marfa corespundea calitativ, taxele de transport, plătite de furnizor, din culpa beneficiarului, se suportă de acesta din urmă. (Dec. P.A.S. nr. 1517 din 15 iunie 1967).

8.5. **Lipsuri cantitative :**

● Dacă la destinație, se constată lipsuri cantitative față de greutatea înscrisă în documentul de transport, constatarea trebuie făcută cu participarea delegatului căii ferate, altfel, actele încheiate nu sînt opozabile acesteia. Constatarea făcută în lipsa delegatului căii ferate poate fi totuși opozabilă în cazul în care la locul de primire a mărfii se constată urme de violare, avarii sau pierderi și calea ferată refuză să participe la constatare. (Dec. P.A.S. nr. 3041 din 21 decembrie 1964).

● Cînd produsele au fost trecute în custodie ca urmare a constatării unor lipsuri la verificarea primului colet, se cheamă furnizorul să asiste la despachetarea restului de colete. Dacă intervine necesitatea introducerii imediate în producție a produselor primite, beneficiarul se află în situația prevăzută de art. 60, alin. 2 din Regulamentul aprobat prin H.C.M. nr. 941/1959, și poate scoate produsele din custodie și să continue verificarea în prezența unui delegat neutru fără a avea obligația să aștepte împlinirea termenului de 5 zile, prevăzut de art. 1 din Regulamentul menționat. (Dec. P.A.S. nr. 204 din 29 iulie 1967).

● În caz de lipsuri cantitative constatate de comisia de primire a benefeciarului la mărfuri ambalate în cutii livrate în containere, verificarea trebuie oprită la prima cutie la care s-a constatat lipsa și furnizorul trebuie anunțat, sub sancțiunea prevăzută de art. 58 alin. 2 din Regulamentul aprobat prin H.C.M. nr. 941/1959. (Arb. municipiului București, Hot. nr. 3995 din 25 octombrie 1965).

● Dacă mărfurile primite corespund cantitativ și calitativ cu mențiunile înscrise în actele de livrare și documentul de transport, comisia de primire a beneficiarului nu trebuie să întocmească alt act de primire decît fișa de înregistrare în magazie (Arb. interjudețean Constanța, Hot. nr. 354 din 26 martie 1968).

Scanned with OKEN Scanner

● Potrivit art. 10 din Decretul nr. 167/1968, prescripția dreptului la acțiune, izvorînd din transmiterea unor produse calitativ sau cantitativ necorespunzătoare, începe să curgă de la data cînd produsele au fost efectiv preluate de organizația beneficiară, indiferent dacă a fost sau nu întocmit proces-verbal de constatarea lipsurilor. (Dec. Arb. de Stat șef, Arb. interjudețean Bacău, nr. 15 din 2 iunie 1966).

● Potrivit art. 4, lit. a., și art. 10 din Decretul nr. 167 din 1968, orice acțiune izvorîtă din transmiterea unor produse calitativ necorespunzătoare se prescrie în termen de 6 luni, care începe să curgă de la data cînd produsele au fost efectiv preluate de organizația beneficiară, indiferent dacă a fost sau nu întocmit proces-verbal de constatarea lipsurilor. Convențiile de remediere a lipsurilor calitative, nu prelungesc prescripția, ci îndreptățesc numai repunerea în termen, dacă aceasta este cerută de partea interesată și dacă convențiile nu intervin după împlinirea termenului de prescripție. (Dec. P.A.S. nr. 2151 din 8 august 1968).

Scanned with OKEN Scanner

Scanned with OKEN Scanner

Capitolul VII

ELIBERAREA BUNURILOR

Operația de eliberare a bunurilor face parte din complexul de mișcare a bunurilor dintr-o gestiune. O serie de dispoziții ale operației de eliberare sînt comune și operației de primire. Ca un element comun principal al ambelor operații, evidențiem pe acela că primirile și eliberările de bunuri se fac numai de către gestionari.

I. OBLIGAȚIILE GENERALE ALE GESTIONARILOR PRIVIND ELIBERAREA BUNURILOR

1.1. **Respectarea datelor din actele de eliberare.** Eliberarea bunurilor din gestiune se face de către gestionar în cantitatea, calitatea și sortimentele specificate în actele de eliberare. Este o dispoziție prevăzută în mod expres de H.C.M. nr. 2230/1969, care impune gestionarului o dublă obligație :

— de a solicita să i se prezinte un act legal de eliberare a bunurilor ;

— de a respecta cantitatea, calitatea și sortimentele specificate în actul primit.

Răspunderea pentru verificarea legalității dispoziției de eliberare revine în primul rînd gestionarului, fapt care impune acestuia obligația de a cunoaște care sînt actele legale în temeiul cărora poate elibera bunuri din gestiune. Sub acest aspect, Normele metodologice privind contabilitatea unităților economice, precum și Normele metodologice privind contabilitatea unităților bugetare, aprobate prin ordinele M.F. nr. 395 și 396 din 31 decembrie 1970, stabilesc documentele în temeiul cărora se eliberează bunurile din gestiuni și anume :

— valorile materiale pentru nevoile unității economice se eliberează numai pe baza documentelor de ieșire (bon de materiale, fișă limită) ;

— valorile materiale trimise pentru prelucrare la terți se eliberează pe baza dispoziției de livrare pe care se face mențiunea „pentru prelucrare la terți" ;

— produsele și mărfurile din depozitele cu ridicata se eliberează pe baza dispoziției de livrare, a avizului de expediere sau a facturii, legal întocmite ;

— mărfurile din depozitele de repartizare ale organizațiilor comerciale, către unitățile de desfacere cu amănuntul ale acestora (magazine, chioșcuri, bufete, restaurante, etc.) se eliberează pe baza „Notei de însoțire-transfer" ;

— mărfurile din unitățile de desfacere cu amănuntul, se eliberează pe baza bonurilor de vînzare, întocmite de vînzător și achitate la casă, a tichetelor eliberate de aparatele de casă automate sau fără nici un document, atunci cînd la unitatea de desfacere prețul mărfurilor vîndute se plătește direct la vînzător. Eliberarea unor astfel de mărfuri se poate face și pe bază de factură.

— alte valori materiale ca : materii prime, materiale auxiliare, obiecte de inventar, etc., către terți, se eliberează după aceleași norme stabilite pentru vînzările de produse și mărfuri ;

— normele metodologice amintite mai sus prevăd, de asemenea, că livrările de valori materiale din sectorul activității de bază pentru investiții, urmează același regim ca și livrările în afara unității economice ;

— eliberarea alimentelor pentru consum la cantine, creșe, spitale, etc. se face în baza „Listei zilnice de alimente" ;

— nutrețul pentru animale se eliberează pe baza bonului colectiv de materiale.

1.2. **Specimenele de semnătură.** Pentru ca gestionarul să poată cunoaște dacă actul de eliberare a bunurilor este întocmit și semnat potrivit prevederilor legale, conducătorul unității are obligația să ia măsuri și să comunice în scris gestionarului :

— numele și funcția persoanelor care au dreptul să semneze sau să vizeze actele de eliberare a bunurilor ;

— specimenele de semnătură ale acestora.

Scanned with OKEN Scanner

Prin specimen de semnătură se înțelege semnătura obișnuită pe care o folosește o persoană atunci cînd semnează un act.

Comunicarea se poate face fie prin încunoștiințare nominală către gestionar, fie prin comunicarea unei liste, în cazul cînd mai multe persoane sînt autorizate să semneze sau să vizeze acte de eliberarea bunurilor.

1.3. **Situațiile cînd se comunică specimenele de semnătură.** Hotărîrea nr. 2230/1969 stabilește obligația de comunicare și înmînare a specimenelor de semnătură în următoarele situații :

— la primirea unei gestiuni ;

— la schimbarea persoanelor în drept să semneze sau să vizeze actele de eliberare a bunurilor.

Din momentul în care gestionarul a primit comunicarea numelui și funcția, precum și specimenele de semnătură ale persoanelor autorizate să dispună eliberarea de bunuri din gestiune, el răspunde pentru verificarea dispoziției de eliberare sub raportul legalității întocmirii ei.

1.4. **Interzicerea eliberării de bunuri pe bază de dispoziție verbală sau provizorie.** Nu pot fi eliberate bunuri din gestiune pe bază de dispoziție verbală sau provizorie. Această interdicție se referă atît la gestionar cît și la conducerea unității respective.

2. ELIBERAREA PRODUSELOR FINITE DIN DEPOZITELE DE DESFACERE

2.1. **Formarea și pregătirea loturilor de livrare.** Operațiile privind eliberarea produselor încep cu formarea și pregătirea loturilor de livrare. Prin formarea unui lot de livrare se înțelege stabilirea unei partizi cu toate produsele care urmează să fie livrate unui beneficiar potrivit contractului sau comenzii. La formarea unui lot de livrare trebuie să se aibă în vedere nu numai cantitatea, ci și sortimentul produselor, astfel ca în cadrul cantității livrate, beneficiarul să primească din toate sortimentele contractate. Gestionarul,

Scanned with OKEN Scanner

care are ca sarcină pregătirea unui lot de produse în vederea livrării, trebuie, deci, să asorteze lotul respectiv cu toate sortimentele care trebuie livrate. Stabilind o corelație justă între diferitele grupe, categorii, sorturi, forme, profiluri, articole, etc. din produsul respectiv, pentru diferitele partide furnizate, gestionarul își aduce o contribuție efectivă ca obligația furnizorului să fie executată cu respectarea tuturor condițiilor prevăzute în contractul de livrare. De aceea, operația de formare a lotului de livrare este deosebit de importantă, la care trebuie, uneori ,să-și aducă contribuția și alți factori. Astfel, în cazul în care diferitele sorturi, articole, profiluri, etc. din produse se găsesc în mai multe gestiuni se impune ca magazia de expediție, cu concursul serviciului de desfacere, să formeze lotul de livrare complet, dînd gestiunilor respective actele necesare (bonuri) de scoaterea cantităților din magazii și aducerea lor în magazia de expediție. Tot astfel, dacă din gestiuni lipsesc unele sorturi, articole, profiluri, etc. gestionarii gestiunilor respective au îndatorirea să încunoștiințeze conducerea unității în vederea luării măsurii ca secțiile, sectoarele și atelierele de fabricație să completeze lotul respectiv de produse. Loturile de livrare nu trebuie expediate incomplet și neasortate, un astfel de lot fiind considerat de către beneficiar ca nelivrat conform contractului.

Loturile de produse, ce urmează să fie livrate, se pregătesc în baza dispoziției de livrare primită de la serviciul de desfacere (serviciul comercial). Loturile se pot pregăti însă de către gestionari, chiar mai înainte de primirea dispoziției de livrare pe bază de grafice, pentru a nu se aglomera depozitul cu eliberări de produse.

2.2. **Recepția produselor la depozit.** Operația următoare formării loturilor de livrare, este efectuarea recepției produselor sub aspect calitativ și cantitativ, în vederea stabilirii dacă acestea corespund condițiilor concrete de calitate stabilite în contractele economice și dacă produsele corespund cantitativ cu cantitățile înscrise în graficele de livrare și în contracte.

În principiu, recepția se face la furnizor, respectiv la depozitele de desfacere ale acestuia. Legea nr. 71/1969 prevede că modalitățile de recepție trebuie să fie stabilite de către

Scanned with OKEN Scanner

furnizor și beneficiar, de comun acord în contracte, cu precizarea că pentru anumite produse, efectuarea recepției trebuie să se facă pe faze de producție. Recepția produselor la depozitul furnizorului de către delegații acestuia și ai beneficiarului garantează că se vor livra numai produse corespunzătoare sub aspect calitativ și cantitativ. Pentru efectuarea recepției este necesar ca depozitul să încunoștiințeze beneficiarul pentru a-și trimite delegat împuternicit să participe la recepție. Încunoștiințarea este necesară în acele cazuri în care nu este stabilit prin contract sau prin graficul de livrare data prezentării. În unele cazuri, cînd se fac livrări continue, beneficiarii trimit la depozitul stabilit delegați permanenți pe întreaga perioadă a recepției.

Gestionarii de la depozite, însărcinați să participe la recepție, au îndatorirea să solicite delegatului beneficiarului împuternicirea (delegația) de a se prezenta pentru efectuarea recepției lotului respectiv de produse. Împuternicirea se anexează la exemplarul procesului-verbal de recepție care rămîne la depozit.

2.3. **Procedura recepției produselor sub aspect calitativ.** Regulile care trebuie urmate pentru verificarea calității produselor sînt enumerate amănunțit în standardele de stat, normele interne și în caietele de sarcini. Respectarea acestor reguli este obligatorie pentru delegații care efectuează recepția, astfel că aceștia trebuie să cunoască în toate detaliile prevederile cu privire la calitatea produselor ce urmează a se livra. În realizarea acestui scop, gestionarii au obligația să posede la depozite întreaga colecție de standarde și norme interne și să se documenteze permanent cu privire la calitatea produselor pe care le gestionează.

Verificarea calității produselor se poate face prin diferite metode și examene cum sînt :

— examenul organoleptic, legat de aspectul, culoarea, mirosul, gustul, consistența, etc. a produselor, și care se efectuează prin examinare vizuală, mirosire, degustare ;

— examenul fizico-mecanic, care constă în verificarea rezistenței la tracțiune, rupere, uzură, șoc, frecare, în controlarea dimensiunilor, densității, durității, folosindu-se diferite mijloace mecanice, termice, chimice, precum și cu ajutorul unor aparate speciale de măsurat ;

Scanned with OKEN Scanner

— examenul microscopic care constă în observarea anumitor proprietăți ale produselor la microscop ;

— examenul de laborator, care constă în analize prin care se verifică proprietățile fizice, chimice și biologice ale produselor.

Gestionarii trebuie să cunoască faptul că unele standarde de stat stabilesc că verificarea calității produselor se face pe loturi, modul de compunere a loturilor fiind stabilit de fiecare standard.

— Pentru unele produse, standardele de stat sau normele interne prevăd că verificarea calității se face bucată cu bucată, iar pentru altele se stabilește verificarea prin sondaj, potrivit unor indicații prevăzute expres.

Analizele de laborator se efectuează la laboratorul furnizorului, iar dacă acesta nu are laborator, ele se fac la un laborator autorizat pentru asemenea analize. Rezultatele măsurătorilor, încercărilor, verificărilor și analizelor se înscriu în buletine de analiză. Pe baza rezultatelor obținute se emit certificate și buletine de calitate și de încercare. Standardele de stat impun obligația eliberării de certificate sau buletine de calitate pentru fiecare lot de produse livrat.

Delegații depozitului au îndatorirea să dea delegaților beneficiarilor, care s-au prezentat la recepție, tot sprijinul pentru efectuarea unei recepții calitative corecte. O recepție făcută la depozit în condiții bune oferă posibilitatea eliminării imediate a deficiențelor constatate și previne efectuarea unor cheltuieli ulterioare, ce s-ar face prin expedierea unor produse necorespunzătoare.

În cazul în care nu se poate totuși ajunge la un acord asupra calității produselor, este necesar ca gestionarul, delegat cu recepția, să sesizeze ierarhic conducătorul unității sale pentru a lua măsurile corespunzătoare. Atunci cînd se dispune luarea de probe din produsul respectiv și trimiterea lor unui organ de specialitate, în vederea efectuării unor verificări opozabile atît furnizorului cît și beneficiarului, gestionarul trebuie să ia aceste probe cu grijă, să le ambaleze și sigileze, atașînd la ele, tot prin sigilare, etichete de control. O etichetă de control trebuie să cuprindă de regulă următoarele elemente : denumirea furnizorului, denumirea produsului, data luării probelor, numărul lotului, felul și numărul am-

Scanned with OKEN Scanner

balajelor, numele și semnăturile persoanelor care au luat probele.

2.4. **Procedura recepției produselor sub aspect cantitativ.** Stabilirea cantității produselor se face prin mijloacele furnizorului. Pentru determinarea cantității se folosesc metode diferite, în funcție de natura produsului. Astfel, se poate stabili greutatea (metoda gravimetrică), determina volumul (metoda volumetrică), stabili numărul de bucăți (metoda numărătorii), etc. Regulamentul privind recepția, expediția și primirea mărfurilor prevede obligația pentru furnizor de a indica, în actele de livrare și în documentele de transport, două elemente de determinare cantitativă a produselor în funcție de natura lor și de unitatea de măsură în care se contabilizează în scriptele expediatorului. Astfel, în cazul cînd prima determinare a cantității se face prin stabilirea greutății, cea de a doua determinare urmează să se facă prin stabilirea volumului ; tot astfel, dacă o cantitate se stabilește prin măsurătoare liniară, este necesar să se stabilească și numărul de baloturi. Dacă produsul a fost recepționat pe tipuri, cantitatea trebuie menționată și pe dimensiuni. În cazul stabilirii cantității prin cîntărire, în procesul-verbal de recepție, gestionarul trebuie să specifice ce fel de cîntar s-a folosit (cîntar pod-basculă, decimal, etc.) și cărei unități îi aparține cîntarul.

Atunci cînd încărcarea produselor urmează să se facă în vagoane, fără ca produsele să fie ambalate (în vrac) este necesar să se stabilească, în prealabil, greutatea mijlocului de transport gol (tara), după care se cîntărește vagonul încărcat cu produse, aflîndu-se greutatea brută, iar apoi greutatea netă a produselor, scăzîndu-se din greutatea brută, tara mijlocului de transport. Atunci, cînd cantitatea produselor se stabilește volumetric, volumul se va calcula în funcție de natura produsului, întocmindu-se o foaie specificativă, în care trebuie să se treacă elementele necesare pentru calcularea volumului. De exemplu, înălțimea încărcăturii, precum și lățimea și lungimea vehiculului. Pentru produsele lichide este necesar să se indice capacitatea și densitatea.

Produsele de masă, a căror greutate se determină pe bază de calcul, se aranjează în mijlocul de transport în formă regulată, netezindu-se suprafața.

Scanned with OKEN Scanner

2.5. **Procesul-verbal de recepţie.** De regulă, se întocmeşte un singur proces-verbal de recepţie, atît pentru stabilirea calităţii cît şi pentru constatarea cantităţii produselor. Procesul-verbal se întocmeşte numai după întocmirea certificatelor şi buletinelor de calitate.

Un proces-verbal de recepţie trebuie să cuprindă următoarele elemente :

— denumirea mărfii ;
— cantitatea produselor furnizate ;
— constatarea corespunderii produselor sub aspect calitativ ;
— sortimentul ;
— preţul produselor ;
— orice alte elemente de identificare a mărfurilor ce se livrează ;
— diferenţele de cantitate constatate ;
— locul şi data întocmirii procesului-verbal de recepţie.

2.6. **Lipsa delegatului beneficiarului de la depozitul furnizorului.** Livrarea produselor prin recepţie contribuie la disciplinarea părţilor pentru a asigura o livrare efectivă, evitînd eventuale neînţelegeri ulterioare. Lipsa delegatului beneficiarului nu poate însă împiedica efectuarea livrării. În adevăr, sînt cazuri frecvente cînd depozitele efectuează livrări repetate în cantităţi şi valori mici, iar prezentarea unui delegat al beneficiarului la depozit pentru recepţie nu ar fi avantajoasă sub aspect economic De asemenea, unii beneficiari nu pot trimite delegaţi din lipsă de cadre disponibile. În astfel de situaţii este necesar ca depozitele să procedeze la expedierea produselor. În caz contrar, depozitele ar putea fi blocate cu produse a căror livrare a ajuns la termen, iar contractele n-ar putea fi executate.

Depozitele vor trebui, deci, să procedeze la expedierea produselor în cazul în care, la data stabilită prin contract, beneficiarul nu trimite delegat pentru recepţie. În vederea efectuării acestei operaţii va trebui să se procedeze la verificarea cantitativă şi calitativă, întocmindu-se în acest scop actele de livrare şi documentul de transport respectiv. Actele de livrare, într-un asemenea caz, sînt avizul de expediţie şi procesul-verbal de stabilire a calităţii şi cantităţii produselor. Ceea ce trebuie să se aibă în vedere, de către depozite, este

Scanned with OKEN Scanner

faptul ca actele de livrare să se întocmească şi lotul de produse respectiv să se expedieze la termenul prevăzut în contract sau în graficul de livrare.

Procedura de verificare a lotului de produse trebuie să se facă de către depozit, în lipsa delegatului beneficiarului, cu aceiaşi exigenţă care se depune şi atunci cînd acest delegat este prezent. Procesul-verbal de stabilire a calităţii şi cantităţii trebuie să cuprindă aceleaşi elemente pe care le-am arătat cînd am vorbit de procesul-verbal de recepţie, cu specificarea în plus că stabilirea calităţii şi a cantităţii la termen s-a făcut în lipsa delegatului beneficiarului, care n-a venit la depozit pentru efectuarea recepţiei.

2.7. **Marcarea şi etichetarea produselor pregătite pentru livrare.** După ce a luat sfîrşit operaţia de recepţie, în prezenţa delegatului beneficiarului, sau de stabilirea calităţii şi cantităţii, atunci cînd delegatul nu este prezent, gestionarii trebuie să înceapă operaţiile pregătitoare pentru expediţie şi anume marcarea şi etichetarea produselor.

Operaţiile de marcare şi etichetare trebuie să se efectueze numai asupra produselor din loturile de livrare recepţionate, fără să se facă vreo schimbare în componenţa loturilor. Unele produse sînt marcate şi etichetate în secţia de producţie, aşa încît ele sînt aduse în depozit gata marcate şi etichetate, ceea ce uşurează mult munca gestionarilor. Alteori produsele se ambalează tot în secţia de producţie, în aşa numitul ambalaj de consum. Ambalajul de consum îndeplineşte funcţia de protecţie a produsului şi în acelaş timp are menirea să atragă atenţia cumpărătorului şi să diferenţieze un produs de altul. De aceea, gestionarii trebuie să dea o mare atenţie produselor ambalate în asemenea ambalaje, să le menţină într-o stare perfectă în depozit, iar ambalarea lor în ambalajele de transport să se facă cu cea mai mare grijă.

Alte produse trebuie etichetate şi marcate în depozit. Procedeele sînt diferite. Mai jos indicăm numai unele din ele. Astfel, marcarea şi etichetarea se poate face :

— prin marcare cu creion electric, de exemplu la oţeluri ;

— prin marcare pe suprafaţa exterioară a produsului, de exemplu la garniturile de cauciuc pentru racorduri ;

— prin aplicare cu ciocanul pe produs a unor semne convenţionale, de exemplu la unele materiale lemnoase ;

Scanned with OKEN Scanner

— prin ştampilare cu vopsea de culori diferite, de exemplu la tablă, blocuri de fier sau fontă ;
— prin poansonare, de exemplu la laminate neferoase ;
— prin ştanţare, de exemplu la produse electro-tehnice, săpun ;
— prin ataşarea unor etichete metalice sau de carton, de exemplu la conductoare electrice, unele produse alimentare ;
— prin tipărire pe pergamentul de ambalare, de exemplu la unt, margarină, halva.

Atunci, cînd marcarea sau etichetarea se face pe ambalajul de desfacere, de regulă, se aplică o etichetă sau se înscrie chiar pe acest ambalaj, elementele de identificare ale produsului, cum sînt :

— denumirea unităţii producătoare ;
— denumirea produsului ;
— stas-ul sau norma internă ;
— calitatea ;
— tipul, simbolul ;
— greutatea netto ;
— data fabricaţiei.

2.8. **Ambalarea produselor.** Obligaţia unei ambalări corespunzătoare este prevăzută de Lege şi revine gestionarilor de la depozite. Pentru ca ambalarea produselor să fie considerată corespunzătoare, gestionarii trebuie să respecte mai multe condiţii şi anume :

a) să efectueze ambalarea după procedeele prevăzute în standardele de stat, normele interne sau caietele de sarcini sau potrivit dispoziţiilor şi instrucţiunile emise de organele competente ;

b) să folosească numai ambalaje care corespund standardelor de stat şi normelor tehnice respective ; regulamentul aprobat prin H.C.M. nr. 941/1959 interzice cu desăvîrşire folosirea ambalajelor deteriorate şi lipsite de rezistenţa necesară transportării produselor ;

c) să introducă sau să aplice pe fiecare ambalaj o etichetă sau o listă specificativă în care trebuie să se menţioneze denumirea produselor din ambalaje, cantitatea, calitatea, numele persoanei care a făcut numărarea sau cîntărirea

Scanned with OKEN Scanner

și ambalarea, — precum și semnătura, parafa, numărul de marcă sau alt semn de identificare a acestei persoane.

d) să marcheze pe fiecare colț, cît mai vizibil, un număr de ordine de expediere, precum și greutatea netă și brută a coletului.

Ambalajele cu un conținut fragil, periculos, exploziv, sau acelea care trebuie ferite de umezeală, lumină, căldură, precum și cele care datorită naturii produsului trebuie ținute numai într-o anumită poziție, trebuie să se însemne cu etichete speciale, convenționale. Atragem atenția că lipsa unor astfel de etichete pot determina crearea de pagube în timpul transportului produselor sau la sosirea la destinație.

O atenție deosebită trebuie să se dea de asemenea, și produselor ambalate în ambalaje de sticlă (flacoane, sticle, damigene, baloane, etc.). Asemenea ambalaje trebuie puse în coșuri de nuiele, umplute cu paie, în jurul sticlelor, în așa fel ca să nu se miște sau să se clatine.

Gestionarii au obligația să dea o deosebită atenție depozitării, manipulării și transportului materiilor explozive. Din acest punct de vedere ei trebuie să cunoască și să se conformeze întocmai Instrucțiunilor nr. 3114/C din 20 februarie 1970, publicate în Bul. Oficial nr. 30 din 30 martie 1970, care cuprind dispoziții obligatorii pentru toți cei care manipulează materii explozive. Mișcarea acestor materii în depozit se va face sub directa supraveghere a gestionarului, anume însărcinat, sau de către șeful depozitului. Distribuirea materiilor explozive se va face numai pe baza actelor „de comandă“ și de „îndeplinire a comenzii“.

Pentru unele produse mărunte, care se expediază într-un asortiment complet, se folosesc containerele, care constituie un ambalaj practic și economicos. Tariful local de mărfuri prevede că unitatea expeditoare are obligația să verifice dacă containerul, pus la dispoziție pentru încărcare, corespunde pentru efectuarea transportului, spre a se evita alterarea, degradarea, sustragerea sau pierderea mărfii. Este interzis transportul în containere a materiilor explozibile, inflamabile, otrăvitoare, urît mirositoare, a produselor ce pot murdări pereții și podeaua containerelor, precum și a obiectelor grele ce nu pot fi descărcate din containere, fără instalații mecanice.

Scanned with OKEN Scanner

Datorită naturii lor, anumite produse se expediază neambalate, adică în vrac. Ca să se poată efectua o expediere în vrac, este necesar ca standardele de stat sau normele interne să prevadă expres că produsele pot circula neambalate. Expedierea în vrac se poate face atît în vagoane acoperite cît și în vagoane descoperite, în funcție de natura produsului. În orice caz, gestionarii au obligația să cunoască ce produse se pot transporta în vagoane descoperite ; aceste produse sînt indicate în art. 5 pct. 5 din tariful local de mărfuri C.F.R. și anume :

— materiile grețoase sau susceptibile de a provoca infecții (prevăzute în clasa VI din Anexa 1 la Regulamentul de transport) ;

— obiectele care, din cauza dimensiunii lor, nu se pot încărca în vagoane acoperite ;

— mărfurile prevăzute în Indexul alfabetic al mărfurilor cu semnul „D".

Dacă expeditorul vrea să trimită destinatarului în vagoane acoperite produsele prevăzute în indexul de mai sus cu litera „D", el trebuie să facă în scrisoarea de trăsură, în rubrica „Mențiuni admise de Regulament și tarife" mențiunea, „Cer vagon acoperit". Toate celelalte produse, neprevăzute în acest index cu litera „D", se transportă în vagoane acoperite, vagoane cisterne sau vagoane speciale, în funcție de natura produsului. Tariful local de mărfuri prevede că pentru mărfurile ce se transportă în vagoane acoperite, pot fi puse la dispoziție pentru încărcare și vagoane descoperite, dacă predătorul cere astfel de vagoane, prin mențiune făcută în scrisoarea de trăsură.

2.9. **Expedierea produselor.** Regula este că expedierea produselor se face de furnizor, indiferent dacă delegatul beneficiarului se prezintă sau nu pentru recepție. Excepții de la această regulă o pot forma cazurile cînd :

— furnizorul și beneficiarul au convenit prin contract ca produsele să fie ridicate de către beneficiar ;

— beneficiarul are sediul în aceiași localitate cu furnizorul și dacă nu este vorba de o aprovizionare directă cu produse la magazinele beneficiarului ;

— pînă la beneficiar nu există mijloace de transport organizate.

Scanned with OKEN Scanner

În vederea expedierii produselor de către furnizor, beneficiarul trebuie să trimită ambalajele sale, dacă s-a convenit acest lucru prin contract. În acest caz, ambalajele trebuie trimise pînă la un anumit termen, care, de asemenea, trebuie stabilit de către părți, pentru a se da posibilitatea ambalării produselor și expedierii lor la termenul prevăzut în contract sau în graficul de livrare.

Înainte de încărcarea produselor, salariatul însărcinat cu expedierea trebuie să verifice dacă mijlocul de transport este în măsură să asigure efectuarea în bune condiții a transportului produselor. Se va verifica cu atenție mijlocul de transport ca să nu aibă crăpături, goluri, să fie prevăzut cu sisteme corespunzătoare de închidere pentru a se asigura integritatea produselor. Grija pentru avutul obștesc să fie principala preocupare a fiecărui gestionar. Este necesar să adăugăm, la cele arătate mai sus, că salariaților, însărcinați cu expedierea produselor, le revine obligația nu numai să verifice mijlocul de transport, dar și să asigure încărcarea și transportul produselor în bune condiții, astupînd toate găurile și crăpăturile vagonului pe unde s-ar putea produce scurgerea sau risipirea produselor. Regulamentul, aprobat prin H.C.M. nr. 941/1959, prevede din acest punct de vedere o dispoziție potrivit căreia expeditorul este dator să verifice dacă mijlocul de transport corespunde efectuării în bune condițiuni a transportului.

În cazurile în care produsele se transportă în containere, vagoane acoperite, hambare din șlepuri, etc. este necesar ca expeditorul să le închidă prin aplicarea de sigilii și de etichete. Este o obligație prevăzută în mod expres în regulamentul amintit. Sigiliile trebuie confectionate și aplicate în așa fel încît, în caz de violare, faptul să fie observat cu ușurință de persoanele care urmează să verifice integritatea mijloacelor de transport. În cazul în care aplicarea sigiliilor nu este posibilă, datorită felului mijlocului de transport și naturii produselor transportate, cum este de exemplu în cazul produselor care se transportă în vrac cu mijloace de transport deschise, este necesară marcarea și însemnarea lotului de produse încărcat în așa fel, încît orice sustragere pe timpul transportului să nu fie posibilă fără să lase urme ușor de observat. Astfel, în cazul vagoanelor încărcate cu lemne de foc, cărbuni, cărămidă, țiglă, minereu etc. este necesară mar-

Scanned with OKEN Scanner

carea încărcăturii cu dungi de vopsea sau de var, legarea cu sîrmă, sau baterea de șipci. Dacă nu se face o asemenea marcare, trebuie să se facă mențiune în scrisoarea de trăsură. În cazul cînd o asemenea mențiune n-a fost făcută se presupune că produsele au fost expediate în mod reglementar, iar dacă la destinație ajung fără urme de var, înseamnă că vagoanele au fost violate pe timpul transportului.

Pentru fiecare transport trebuie să se întocmească documentele de transport respective. În cazul transportului pe calea ferată se depune odată cu produsele, scrisoarea de trăsură. În cazul expedierii produselor cu mesageriile se întocmește buletinul de mesagerii, iar în cazul transportului cu autovehicule, foaia de parcurs, documente care fac dovada contractului. Pentru transporturile pe apă, documentul de transport este conosamentul.

3. APROVIZIONAREA DIRECTĂ

3.1. **Noțiunea de aprovizionare directă.** Expedierea produselor prezintă anumite particularități în cazul livrării în sistemul aprovizionării directe. Potrivit acestui sistem, unele produse se trimit la unitățile de desfacere ale beneficiarului prin grija furnizorului și cu mijloacele sale de transport. Cu alte cuvinte, furnizorul aprovizionează direct unitățile de desfacere (cu amănuntul, din rețeaua comercială) ale beneficiarului cu acele produse destinate consumului individual al populației. În acest sistem, furnizorul are o rețea de distribuitori pentru distribuția produselor la unitățile de desfacere și o rețea de merceologi, care verifică pe teren, la unități, cererea unităților și modul cum se efectuează aprovizionarea.

3.2. **Procedeul aprovizionării.** Pentru desfășurarea unei ritmice și complete aprovizionări, beneficiarii trimit furnizorilor (aceștia pot, fi, fie unități producătoare, fie unități comerciale cu ridicata) grafice de livrare zilnică, întocmite săptămînal sau lunar, în care sînt specificate cantitățile pe zile și unitățile cărora urmează să li se trimită produsele. Pe baza acestor grafice, beneficiarul are obligația să emită comenzi zilnice, prin care se precizează — în cadrul graficului — necesitățile fiecărui centru și magazin de desfacere,

Scanned with OKEN Scanner

în așa fel încît să se evite crearea de stocuri de pe o zi pe alta. În acest sistem de vînzare, merceologii furnizorilor ridică zilnic comenzile pentru a doua zi, fie de la beneficiar, fie uneori, chiar de la gestionarii centrelor și magazinelor.

Comenzile se întocmesc de regulă pe formularul — notă de comandă.

Nota de comandă se întocmește în mai multe exemplare, după cum este necesar. Astfel, dacă a fost ridicată de către merceolog, se întocmește în 3 ex., din care un exemplar se depune la unitatea furnizoare, un exemplar rămîne la merceolog, iar un exemplar rămîne în carnetul unității care o emite. Dacă nota de comandă se ia de către distribuitor, aceasta se poate întocmi numai în 2 exemplare ; la fel dacă nota se prezintă de gestionar direct unității furnizoare.

În unele sectoare și pentru anumite produse, apare necesar să se totalizeze cantitățile parțiale pe articole ; în asemenea cazuri se întocmește și o specificație care se predă odată cu produsele și cu avizul de expediere. Pentru livrarea produselor către unitățile de desfacere cu amănuntul, se folosește de regulă dispoziția de livrare — avizul de expediere, care are acea particularitate că primul exemplar se numește „dispoziție de livrare", iar celelalte exemplare se numesc „aviz de expediere".

4. ELIBERAREA MATERIALELOR DIN DEPOZITELE DE APROVIZIONARE

4.1. **Pregătirea materialelor și formarea loturilor.** Operațiile de pregătire a materialelor și de formare a loturilor în vederea eliberării lor secțiilor sau sectoarelor de fabricație sînt deosebit de importante, deoarece :

— contribuie la creșterea productivității muncii în producție, prin faptul că muncitorii din producție au gata pregătite materialele necesare ;

— evită risipa de timp în cadrul depozitului de materiale, prin căutarea materialelor ;

— evită degradarea sau risipa materialelor eliberate în grabă ;

Scanned with OKEN Scanner

— fac posibilă folosirea imediată în producție a materialelor solicitate.

În realizarea acestui scop este necesar ca alimentarea cu materiale a secțiilor și sectoarelor de producție să se facă pe baza unui plan de materiale întocmit lunar sau săptămînal de către serviciile competente din cadrul unității, care să fie trimis depozitului. Un asemenea plan trebuie să fie întocmit pe fiecare secție sau sector de fabricație.

Prima măsură, pe care trebuie s-o ia gestionarul, este aceea de a sorta materialele solicitate, adică de a alege sortimentele, tipurile și dimensiunile materialelor, potrivit nevoilor producției. Este o sarcină importantă a gestionarului, pe care am evidențiat-o atunci cînd am vorbit de contribuția lui la desfășurarea procesului de producție al unității.

După sortarea materialelor, este necesar să se ia măsuri pentru curățarea și condiționarea lor, în așa fel ca ele să poată intra direct în procesul de producție. Astfel, va trebui să se îndepărteze ambalajul, etichetele, unsoarea sau rugina ; de asemenea, unele materiale trebuie, în prealabil, uscate, neputînd intra umede în producție, iar altele trebuie îndreptate sau aduse la dimensiunile necesare. Toate aceste operații, ca și altele care apar necesare, în funcție de natura produsului, trebuie să fie făcute, în cadrul depozitului, din timp, astfel încît să poate fi eliberate potrivit planului de aprovizionare, despre care am vorbit.

Formarea lotului de materiale este o operație deosebită de cea de sortare, și ulterioară acesteia. Prin această operație se alege și se depozitează separat materialele ce trebuie livrate odată unei secții sau unui sector. Odată cu formarea lotului, se pot întocmi și formele de eliberare, lotul rămînînd în așteptare pînă la sosirea delegatului secției sau sectorului pentru ridicare.

4.2. **Eliberarea materialelor.** Această ultimă operație cere din partea gestionarului o muncă-disciplinată și bine organizată. În situația în care s-a întocmit un plan de aprovizionare a secțiilor sau a sectoarelor de fabricație, gestionarul trebuie să se conformeze întocmai acestui plan. Gestionarul nu trebuie să mai aștepte cereri din partea producției, ci eliberează materialele în limita cantităților înscrise în acest plan. Eliberarea se face pe baza bonului de materiale, care

Scanned with OKEN Scanner

se întocmește de gestionar și se semnează de salariatul din producție, un exemplar eliberîndu-se acestuia odată cu materialele, iar al doilea exemplar rămînînd în depozit.

Dacă nu s-a întocmit un plan de aprovizionare, în felul celui arătat mai sus, materialele se eliberează secțiilor și sectoarelor de producție pe baza bonului de materiale și a fișei limită. Fișa limită din cadrul gestiunii stabilește cantitățile maxime pînă la limita cărora pot fi eliberate materiale secțiilor și sectoarelor. Fișele limite se întocmesc pentru fiecare material și cuprind perioadele la care se eliberează materialele. Gestionarii sînt obligați să respecte datele înscrise în fișele limită, fiind interzisă eliberarea unor cantități care depășesc limitele stabilite prin fișe.

Folosirea fișelor limită ușurează munca de eliberare a materialelor din gestiuni, în sensul că elimină întocmirea repetată de bonuri de materiale în cursul lunii, întocmindu-se un singur bon la sfîrșitul lunii, precum și întocmirea notelor de restituire pentru cantitățile de materiale rămase neconsumate în producție. O fișă limită cuprinde de obicei următoarele date :

— denumirea materialului pe sorturi, tipuri, calități, dimensiuni ;

— indicarea simbolului intern din nomenclator ;

— cantitatea ce urmează să fie eliberată pe lună ;

— gestiunea (depozitul, magazia) unde se găsesc materialele ;

— denumirea secției sau sectorului de producție ;

— comanda și produsul pentru care se cer materialele.

Fișele limită ca și bonurile de materiale se întocmesc și semnează de salariați desemnați de conducera unității, prin decizie. Semnătura acetora se comunică gestiunilor. Gestionarii n-au voie să elibereze materiale decît în baza fișelor limită și a bonurilor de materiale, semnate de salariații ale căror specimene de semnături au fost comunicate gestiunilor.

Pentru eliberarea obiectelor de inventar și a echipamentului se folosește un formular, tipizat, care se eliberează gestiunii de către compartimentul de aprovizionare.

Cît privește modul de eliberare a materialelor, gestionarii trebuie să-și organizeze munca în așa fel încît să nu producă aglomerare la depozit de natură să le îngreuneze activitatea,

Scanned with OKEN Scanner

pe de o parte, şi să provoace întreruperi în procesul de producţie, pe de altă parte. S-ar putea adopta, de exemplu, procedeul de primire a bonurilor de materiale cu 2—3 zile înainte de data eliberării materialelor, timp în care acestea ar putea fi pregătite (sortate, curăţate, etc.). Totul depinde de modul cum gestionarii îşi organizează munca şi felul cum compartimentele de aprovizionare înţeleg să organizeze activitatea de eliberare a materialelor din depozite.

O atenţie deosebită trebuie să dea gestionarii locurilor unde urmează să se efectueze eliberarea materialelor. Gestionarii sînt obligaţi să respecte dispoziţia prevăzută în H.C.M. nr. 2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale, potrivit căreia este interzis oricărei persoane, în afara gestionarului şi a celor aflaţi în subordinea lui, să intre în locurile de păstrare a bunurilor. Hotărîrea amintită prevede în continuare că această dispoziţie trebuie să fie afişată la fiecare loc de gestiune. De aceea, este necesar ca materialele să fie eliberate prin ghişeele gestiunii. Atunci cînd, datorită volumului, materialele nu pot fi eliberate la ghişee, ele pot fi scoase pe uşă sau pe alte deschideri, prevăzute cu sisteme de închidere. În orice caz, gestionarul este obligat să ia toate măsurile corespunzătoare pentru desfăşurarea unei activităţi de eliberare continuă a materialelor, fără stagnări sau strangulări în aprovizionarea producţiei, avînd însă în acelaşi timp grija permanentă ca această aprovizionare să se desfăşoare în condiţiile asigurării pazei avutului obştesc.

5. PRACTICA ARBITRALĂ

5.1. Recepţie :

● Recepţionarea produselor la furnizor, de către delegatul beneficiarului, nu-l împiedică pe acesta din urmă să facă verificarea calitativă la destinaţie, în condiţiile art. 36 din Regulamentul aprobat prin H.C.M. nr. 941/1959. Participarea cărăuşului la încheierea actelor de constatare nu este necesară, în cazul în care, prin natura lor, lipsurile nu pot proveni decît de la furnizor (Dec. P.A.S. nr. 2363 din 23 septembrie 1966).

● Recepţionarea cantitativă a cărbunilor se face la locul de expediere, fie prin cîntărire pe cîntar oficial, fie prin

Scanned with OKEN Scanner

cubaj. Documentele întocmite de furnizor fac dovada pînă la proba contrarie, care poate fi făcută de beneficiar numai cu respectarea dispozițiilor legale (Arb. interjudețean Cluj, Hot. nr. 1382 din 17 octombrie 1964).

● Produsele trec în patrimoniul cumpărătorului din momentul recepției. Din acest moment produsele se află în administrarea directă a cumpărătorului și acesta datorează prețul lor, indiferent cine efectuează transportul. Problema pagubelor pentru pierderea pe parcurs este distinctă, se discută independent și nu poate constitui un motiv de refuz de plată a prețului (Dec. P.A.S. nr. 1792 din 30 septembrie 1969).

5.2. **Determinarea calității :**

● Indiferent de modul în care se execută, furnizoarea are obligația să respecte prescripțiile tehnice înscrise în standardele de stat sau în normele interne (Dec. P.A.S. nr. 2847 din 30 octombrie 1968).

● Produsele livrate din stoc supranormativ trebuie să corespundă condițiilor de calitate, prevăzute de stas, normă internă, caiet de sarcini, etc., în caz contrar beneficiarul fiind în drept să refuze plata prețului (Dec. P.A.S. nr. 821 din 12 aprilie 1969).

5.3. **Determinarea cantității :**

● Potrivit art. 12 din Regulamentul aprobat prin H.C.M. nr. 941/1959, furnizorii au obligația de a indica în actele de livrare două elemente de determinare cantitativă a mărfii. În cazul radiatoarelor, furnizorii trebuie să indice greutatea mărfii livrate, alături de numărul de metri pătrați (Dec. P.A.S. nr. 2497 din 30 septembrie 1966).

● Dacă produsele livrate au fost expediate prin mijloace auto, pe bază de greutate și au fost neînsoțite, destinatarul este obligat să ceară recîntărirea acestora, în momentul eliberării lor de către cărăuș, făcînd constatarea în condițiile Regulamentului aprobat prin H.C.M. nr. 941/1959 (Arb. interjudețean Brașov, Hot. nr. 1055 din 3 mai 1966).

● Dacă la expediere, cantitatea livrată a fost determinată volumetric de către furnizor, iar la destinație prin cîntărire, deci printr-o metodă diferită celei folosite la ex-

Scanned with OKEN Scanner

pediere, determinarea cantitativă, făcută la destinaţie, este opozabilă furnizorului, fiind mai exactă. Pe de altă parte, la expediţie, nefiind indicate două elemente de determinare a cantităţii, conform art. 12 din Regulamentul aprobat prin H.C.M. nr. 941/1959, produsele au circulat pe răspunderea furnizorului (Dec. P.A.S. nr. 2285 din 9 septembrie 1967).

● În cazul radiatoarelor, furnizorii trebuie să indice greutatea mărfii livrate, alături de numărul de metri pătraţi (Dec. P.A.S. nr. 2497 din 30 septembrie 1966).

● Recepţionarea cantitativă a cărbunilor se face la locul de expediere, fie prin cîntărire pe cîntar oficial, fie prin cubaj. Documentele întocmite de furnizor fac dovadă pînă la proba contrarie (Arb. interjudeţean Cluj, Hot. nr. 1352 din 17 octombrie 1964).

5.4. Produse — marcare — etichetare :

● Furnizoarea de construcţii metalice este obligată să execute numai marcajele prevăzute de stas şi nicidecum marcajele speciale cerute de beneficiară peste prevederile stasului (Dec. P.A.S. nr. 1356 din 9 iunie 1966).

● Art. 14 din Regulamentul, aprobat prin H.C.M. nr. 941/1959 stabileşte în sarcina furnizorului obligaţia de a introduce sau aplica pe fiecare ambalaj o etichetă specială sau o listă specificativă purtînd următoarele menţiuni : dimensiunea, cantitatea, calitatea mărfii, cît şi numele persoanei care a făcut numărarea sau cîntărirea şi ambalarea mărfii respective. Etichetarea butoaielor de carbid trebuie să cuprindă toate elementele necesare identificării cantitative şi calitative a produsului (Dec. P.A.S. nr. 661 din 22 martie 1966).

5.5. Indicarea greşită a denumirii mărfii :

● Potrivit art. 2 (5) din T.L.M., dacă numirea mărfii din scrisoarea de trăsură este necompletă, prescurtată, insuficientă sau neprecisă, predătorul, la cererea căii ferate, este obligat să precizeze denumirea mărfii. Pînă la precizarea denumirii, scrisoarea de trăsură se refuză. (Dec. P.A.S. nr. 559 din 10 martie 1966).

● Predătorul trebuie să indice în scrisoarea de trăsură denumirea mărfurilor din Indexul alfabetic al mărfurilor,

Scanned with OKEN Scanner

fiind responsabil de exactitatea indicațiilor și suportînd consecințele declarațiilor și indicațiilor incomplete, prescurtate, insuficiente și neprecise. Cărăușul este, totuși, obligat să restituie diferența de tarif încasată în plus, imediat ce a luat cunoștință că a făcut o încadrare tarifară greșită (Dec. P.A.S. nr. 166 din 31 ianurie 1968).

● Predătorul este răspunzător de exactitatea indicațiilor și a declarațiilor înscrise sub îngrijirea sa în scrisoarea de trăsură. El suportă toate consecințele rezultate din faptul că aceste declarații ar fi incomplete, prescurtate, insuficiente sau neprecise. (Dec. P.A.S. nr. 140 din 26 ianuarie 1965).

● Potrivit art. 52 din Regulamentul de transport C.F.R., predătorul răspunde de exactitatea indicațiilor și declarațiilor înscrise prin îngrijirea sa în scrisoarea de trăsură și suportă toate consecințele declarațiilor sau mențiunilor neregulate, inexacte, incomplete sau scrise în alte locuri decît cele rezervate pentru fiecare mențiune (Dec. P.A.S. nr. 1617 din 17 august 1970).

● Dacă pentru același transport se indică două greutăți diferite (una în scrisoarea de trăsură și alta în avizul de expediție), înseamnă că nu s-a făcut o dovadă opozabilă de către furnizor a cantității expediate, situație în care cantitatea constatată în condiții de opozabilitate, la destinație, este aceea care corespunde realității. (Dec. P.A.S. nr. 212 din 29 ianuarie 1971).

5.6. Scrisoarea de trăsură :

● Potrivit art. 2 (6) din T.L.M. predătorul este răspunzător de exactitatea indicațiilor și declarațiilor pe care le înscrie în scrisoarea de trăsură, urmînd să suporte toate consecințele în cazul în care aceste indicații și declarații sînt incomplete, prescurtate, insuficiente și neprecise. (Dec. P.A.S. nr. 296 din 31 ianuarie 1969).

● În cazul în care denumirea stației, din scrisoarea de trăsură, este exactă, dar nu este aceasta stația de destinație, predătorul, potrivit art. 12 din Regulamentul de transport C.F.R. este responsabil de exactitatea indicațiilor și a declarațiilor înscrise prin grija sa în scrisoarea de trăsură (Arb. Municipiului București nr. 2304 din 23 iunie 1962).

Scanned with OKEN Scanner

● Potrivit art. 52, pct. 1, din Regulamentul de transport C.F.R., predătorul este responsabil de exactitatea indicațiilor și a declarațiilor înscrise prin îngrijirea sa în scrisoarea de trăsură ; el suportă toate consecințele rezultînd din faptul că aceste declarații sau indicații ar fi neregulate, neexacte, necomplete sau înscrise în alte locuri decît în cele referate pentru fiecare (Dec. P.A.S. nr. 1941 din 1 iunie 1959).

5.7. **Ambalare :**

● La luarea în primire a mărfurilor, cărăușul are obligația verificării în exterior a ambalajului, despre calitatea acestuia urmînd să răspundă în continuare furnizorul, cărăușul neputînd face verificarea calității și rezistenței acestuia la preluarea mărfii. (Arb. interjudețean Ploiești, Hot. nr. 360 din 25 martie 1968).

● Potrivit art. 34 pct. 4 din Instrucțiunea M.T.Tc. nr. 153/1965, mărfurile transportate în vrac sau în stare lichidă, care urmează să fie transbordate, trebuiesc prezentate de predători ambalate în lăzi, saci sau containere, în scopul accelerării operațiunilor de transbordare (Arb. interjudețean Ploiești, Hot. nr. 1182 din 4 octombrie 1968).

● Sîrma necesară legării barelor, neinclusă în prețul mărfii, urmează să fie suportată de beneficiar, întrucît facilitează manipularea mărfii de către acesta (Dec. P.A.S. nr. 2432 din 16 septembrie 1968).

● Containerele C.F.R. se pun la dispoziția clientelei numai la cererea scrisă sau telefonică a acesteia, conform art. 16 (1) din T.L.M. Punerea la dispoziție a containerelor în alte condiții nu îndreptățește calea ferată să încaseze taxe de întîrziere pentru neîncărcarea în termenul liber tarifar a containerelor (Arb. Municipiului București, Hot. nr. 1065 din 27 februarie 1968).

5.8. **Vagoane necorespunzătoare :**

● Înainte de a proceda la încărcarea mărfii, expeditorul este obligat, potrivit art. 18 din Regulamentul aprobat prin H.C.M. nr. 941/1959, să verifice dacă mijlocul de transport, pus la dispoziție de cărăuș, corespunde efectuării în bune condițiuni a transportului. În cazul în care cărăușul

Scanned with OKEN Scanner

este anunțat că mijlocul de transport este corespunzător și nu-l înlocuiește, expeditorul va face mențiune despre aceasta pe documentul de transport, cărăușul asumîndu-și riscul transportului în condiții necorespunzătoare. Dec. P.A.S. nr. 2918 din 31 octombrie 1968).

● Potrivit T.L.M., semințele de floarea soarelui fac parte din categoria mărfurilor ce se transportă în vagoane acoperite. Dacă, la cererea expeditorilor, calea ferată pune la dispoziție, pentru această marfă, vagoane descoperite, aceștia își asumă riscul pe timpul transportului în asemenea vagoane. (Dec. P.A.S. nr. 1088 din 6 iunie 1970).

● Înainte de a proceda la încărcare, expeditorul trebuie să verifice dacă mijlocul de transport pus la dispoziție de cărăuș corespunde efectuării în bune condiții a transportului, spre a se vita alterarea, degradarea, sustragerea, scurgerea sau pierderea mărfurilor ce urmează a fi trasportate (Dec. P.A.S. nr. 2864 din 30 noembrie 1963).

5.9. **Marfă. Încărcare :**

● Organele C.F.R. pun la încărcare-descărcare vagoanele pe liniile publice din stație. Aducerea vagoanelor la anumite puncte de decărcare se face numai dacă există în acest sens convenție între calea ferată și unitățile interesate. (Arb. interjudețean Brașov, Hot. nr. 1436 din 6 iunie 1966).

● Calea ferată este în drept să oprească încărcările pentru destinatarii care au liniile blocate, prin aglomerări provocate de nedescărcarea vagoanelor și blocării terenurilor C.F.R. din imediata vecinătate, a liniilor publice. (Dec. P.A.S. nr. 2736 din 31 octombrie 1966).

● Vagoanele goale, puse la încărcare, se țin la dispoziția clientelei pînă la expirarea termenului de încărcare tarifar. În cazul în care, înlăuntrul termenului de încărcare, predătorii avizează în scris calea ferată că vagoanele vor fi încărcate cu întîrziere, după expirarea termenului de încărcare, acestea vor fi ținute la dispoziția clientelei timp de 6 ore, pentru care se vor aplica locații pentru depășirea termenului de încărcare. Se consideră anulate, vagoanele a căror încărcare nu a început în termenul tarifar sau, privitor la care, stația nu a fost avizată în scris că încărcarea începe mai tîrziu (Dec. P.A.S. nr. 2455 din 17 septembrie 1968).

Scanned with OKEN Scanner

● În cazul în care se pun la dispoziția predătorului vagoane peste plan, iar acesta primește avizarea și vagoanele fără obiecțiuni, deși putea să le refuze, răspunde în caz de imobilizarea sau neîncărcarea acestora în termenul liber tarifar (Arb. interjudețean Brașov. Hot. nr. 1206 din 13 mai 1966).

● În cazul în care calea ferată nu pune la dispoziția clientelei, în cele 3 ore de la avizare, vagoanele avizate pentru încărcare-descărcare, acest termen se prelungește cu încă o oră, după care avizarea se anulează, fiind necesară o nouă avizare. (Arb. Municipiului București, Hot. nr. 4717 din 5 noembrie 1966).

● Amenajarea în mod corespunzător a rampelor de încărcare-descărcare a coletelor și containerelor, în și din autocamioane este o obligație ce revine beneficiarului prestațiilor de expediții și camionaj. (Dec. P.A.S. nr. 843 din 30 martie 1968).

● Simpla anunțare a organelor C.F.R. despre terminarea încărcării vagoanelor puse la dispoziție, neurmată de depunerea scrisorilor de trăsură, nu este de natură să absolve pe predător de plata locațiilor pentru imobilizarea vagoanelor. (Arb. interjudețean Galați, Hot. nr. 1239 din 18 iunie 1968).

5.10. Aranjarea încărcăturii. Taxe :

● Cînd încărcarea vagonului se face de către predător, acesta este răspunzător de toate consecințele ce ar rezulta dintr-o încărcare defectuoasă. În atare situație, cărăușul este îndreptățit să încaseze de la destinatar taxele de aranjare a încărcăturii, determinate de modul defectuos de fixare a mărfurilor de către predător, urmînd ca destinatarul să recupereze de la acesta taxele ce a plătit din culpa sa (Dec. P.A.S. nr. 1858 din 25 septembrie 1969).

● Expeditorii sînt obligați ca la încărcarea mărfurilor în vagoane să realizeze normele tehnice fixate, fără însă a depăși limita de încărcare maximă admisă. Dovada respectării normei tehnice se face cu scrisoarea de trăsură. (Arb. interjudețean Bacău, Hot. nr. 990 din 10 noembrie 1958).

Scanned with OKEN Scanner

5.11. Produse. Cîntărire :

● Potrivit art. 28 din Regulamentul aprobat prin H.C.M. nr. 941/1959, nu se cîntăresc de calea ferată transporturile de mărfuri în ambalaje stas și cu greutatea ștanțată. În această situație, dubla determinare la expediere, prevăzută de art. 12 din regulament se face prin indicarea numărului de bucăți și a greutății per bucată. (Dec. P.A.S. nr. 2539 din 25 octombrie 1966).

● Organizația de transport, care refuză cîntărirea sau recîntărirea la primirea sau eliberarea mărfurilor, potrivit art. 28 și 29 din Regulamentul aprobat prin H.C.M. nr. 941/1959, va plăti amenda de 200 lei, pentru fiecare vagon în parte, către expeditor sau destinatar — după caz — la cererea acestora (Dec. P.A.S. nr. 1321 din 31 mai 1966).

● Dacă livrarea se face în ambalaje stas, în colete de greutate uniformă, nu se efectuează cîntărirea de către organele căii ferate, marfa circulînd cu greutatea stabilită de către expeditor (Dec. P.A.S. nr. 10 din 8 ianurie 1966).

5.12. Marfă. Transport :

● Dacă prin comandă se indică natura mărfurilor de transport, cărăușul este obligat să ia toate măsurile cerute de specificul mărfii și să pună la dispoziție mijlocul de transport și anexele cele mai corespunzătoare pentru asigurarea integrității mărfii încredințate spre transport (Arb. interjudețean București, Hot. nr. 243 din 9 februarie).

● Autovehiculele afectate transporturilor trebuie dotate astfel ca transportul produselor să poată fi efectuat și pe ploie, fără să se producă degradarea lor. Pentru locațiile survenite la vagoane încărcate cu produse ce se degradează pe timp de ploaie și care nu pot fi descărcate și transportate în termenul liber tarifar din această cauză, răspunde cărăușul auto (Arb. interjudețean Ploiești, Hot. nr. 1042 din 1 septembrie 1967).

● Cărăușul este scutit de răspundere, dacă avaria mărfii s-a produs din cauze legate de încărcarea produselor sub supravegherea expeditorului sau destinatarului ori dacă însoțitorul mărfii desemnat de expeditor sau de destinatar nu

Scanned with OKEN Scanner

a luat măsurile necesare pentru asigurarea integrității produselor. (Dec. P.A.S. nr. 2293 din 27 septembrie 1965).

5.13. **Aprovizionare directă :**

● În cazul în care sortimentele nu au fost determinate prin acte de planificare, prin livrarea și acceptarea unui sortiment în locul altuia, se presupune că părțile au fost de acord să înlocuiască între ele sortimentele contractate (Dec. P.A.S. nr. 2729 din 13 noembrie 1965).

● Gestionarul unei magazii are dreptul să emită comenzi directe către întreprinderile furnizoare, pentru toate sortimentele de marfă.

5.14. **Livrare :**

● În caz de livrare în vagon comun, furnizorul poate pretinde plata prețului numai de la beneficiarul mărfii. În cazul cînd destinatarul vagonului încheie acte neopozabile, acesta răspunde pentru daune față de beneficiarul mărfii (Arb. interjudețean Cluj, Hot. nr. 182 din 29 ianuarie 1968).

● În caz de livrare în vagon comun, furnizorul poate pretinde plata prețului numai de la beneficiarul mărfii. În cazul cînd destinatarul vagonului încheie acte neopozabile acesta răspunde pentru daune față de beneficiarul mărfii (Arb. interjudețean Cluj, Hot. nr. 182 din 29 ianuarie 1968).

● Potrivit Instrucțiunilor P.A.S. nr. 19 din 1965, furnizorul nu poate trece la executarea contractului privitor la un utilaj neomologat. (Arb. interjudețean Timișoara, Hot. nr. 2372 din 20 iunie 1966).

● Dacă furnizorul a livrat o cantitate de marfă peste grafic, iar la înștiințarea telegrafică a beneficiarului de a dispune asupra ei, furnizorul nu a dat nici o dispoziție, beneficiarul nu poate fi ținut să suporte cheltuielile de recondiționare a mărfii ce s-a degradat prin trecerea termenului de garanție (Dec. P.A.S. nr. 725 din 19 martie 1968).

5.15. **Ambalaje. Nerestituire :**

● Pentru ambalajele neprevăzute în anexele la Instrucțiunile comune de aplicare a H.C.M. nr. 2335/1967, restituite cu întîrziere, nu se aplică penalizări de întîrziere (Arb. interjudețean Pitești, Hot. nr. 286 din 26 martie 1969).

Scanned with OKEN Scanner

● În cazul în care ambalajele nu mai pot fi restituite în natură, beneficiarul urmează să fie obligat la restituire prin echivalent. La plata prin echivalent, trebuie să se țină seama de valoarea reală a ambalajelor, în funcție de gradul de uzură (Dec. P.A.S. nr. 1163 din 29 aprilie 1968).

● Penalizările pentru nerestituirea ambalajelor se calculează la valoarea de facturare a acestora și nu la cota valorică de decontare (Arb. interjudețean Ploiești (Hot. nr. 1314 din 4 noembrie 1968).

5.16. Custodie :

● Chiar în situația expirării unei custodii, fostul custode este obligat să ia în continuare toate măsurile necesare pentru asigurarea pazei și calității corespunzătoare a produselor rămase neridicate (Arb. interjudețean Brașov, Hot. nr. 1792 din 27 august 1968).

● Din Instrucțiunile U.N.C.A.P., privind acordarea unor scăzăminte pentru pierderile naturale a produselor agricole în timpul depozitării, rezultă că paiele depozitate au o pierdere naturală, în timpul depozitării, de 3,5% în timp de 12 luni, după care se mai acordă un procent de pierdere de 0,75% pentru fiecare trimestru de depozitare. (Arb. interjudețean Tg. Mureș. Hot. nr. 709 din 10 septembrie 1968).

● Consumarea, fără consimțământul depozitarului, a produselor lăsate în custodie la organizația furnizoare, se penalizează conform art. 1 lit. i. din H.C.M. nr. 306/1970 (Arb. interjudețean Bacău, Hot. nr. 434 din 29 mai 1971).

● Dacă furnizorul a livrat o cantitate de marfă peste grafic, iar la înștiințarea telegrafică a beneficiarului (care a luat-o în custodie), de a dispune asupra ei, furnizorul nu a dat nici o dispoziție, beneficiarul nu poate fi ținut să suporte cheltuielile de recondiționare a mărfii ce s-a degradat prin trecerea termenului de garanție (Dec. P.A.S. nr. 725 din 19 martie 1968).

● În cazul luării mărfurilor în custodie, cheltuielile de manipulare în perioada depozitării, precum și cheltuielile aferente depozitării propriu zise, trebuiesc suportate de către beneficiar, indiferent dacă depozitarea mărfurilor se face în depozitul furnizorului sau în altă parte. (Dec. P.A.S. nr. 2078 din 14 august 1967).

Scanned with OKEN Scanner

Capitolul VIII

EVIDENȚA TEHNICO-OPERATIVĂ

Evidența economică — în cadrul economiei socialiste — constituie un sistem unitar de reflectare și control a proceselor economice, a existenței valorilor materiale și bănești. Sistemului unitar al economiei socialiste, îi corespunde în mod firesc un sistem unitar de evidență economică.

I. EVIDENȚA TEHNICO-OPERATIVĂ — SECȚIUNE A EVIDENȚEI ECONOMICE

1.1. **Forme ale evidenței economice.** Evidența economică — care înregistrează, folosind tehnici proprii, fenomenele economice în cronologia lor, avînd drept scop reflectarea în orice moment a proceselor de producție, circulație și a integrității proprietății socialiste — îmbracă trei forme și anume: evidența tehnico-operativă; evidența contabilă; evidența statistică.

În cele ce urmează, încercăm să definim ultimele două forme de evidență, cu sublinierea caracteristicilor și a funcțiilor pe care le îndeplinesc. În ce privește prima formă — evidența tehnico-operativă — nu facem decît să o enunțăm, deoarece ea face obiectul secțiunilor următoare, din cadrul acestui capitol.

1.2. **Evidența tehnico-operativă.** Această formă de evidență are ca obiect înregistrarea și reflectarea fenomenelor primare, care au loc în organizațiile socialiste, cum sînt: intrarea și ieșirea de valori materiale și bănești, darea în

Scanned with OKEN Scanner

consum sau în folosinţă, existenţa lor etc. Dacă ne referim numai la evidenţa tehnico-operativă a bunurilor materiale, trebuie să facem precizarea că, în funcţie de sarcinile acestei evidenţe, se foloseşte ca tehnică de înregistrare şi de exprimare a datelor, fie etalonul natural (număr, greutate, lungime, volum etc.), fie numai etalonul monetar (valoarea).

Facem precizarea că evidenţa tehnico-operativă nu are ca obiect numai evidenţa primară a valorilor materiale şi băneşti ; ea cuprinde o sferă mult mai mare de fenomene economice : evidenţa relaţiilor contractuale, situaţie care se ţine atît cantitativ cît şi valoric ; evidenţa forţei de muncă (etalon fiind zi/om/oră) ; evidenţa procesului de producţie pe secţii (etalon-cantitatea de produse realizate) etc.

Cum lucrarea de faţă se adresează în principal gestionarilor, ne vom rezuma în tratare numai la evidenţa tehnico-operativă a mijloacelor materiale.

1.3. **Evidenţa contabilă.** Spre deosebire de evidenţa tehnico-operativă, care se organizează pe compartimente de activitate (servicii, depozite, magazii etc.), evidenţa contabilă este unitară pe fiecare organizaţie socialistă, avînd următoarele caracteristici principale :

— foloseşte o metodă proprie de organizare a evidenţei, axată pe un sistem de conturi unitar pe fiecare ramură economică (care are la bază sistemul cunoscut sub denumirea de „partidă dublă", adică o perfectă corelare între operaţiile de debitare cu cele de creditare) ;

— ca formă de înregistrare, se foloseşte metoda sintetică, cu dezvoltarea analitică pe conturi ;

— înregistrările se fac numai pe bază de documente, care trebuie să conţină elementele fenomenului de înregistrat legal întocmite şi aprobate de organele competente ;

— pentru înregistrările curente se folosesc fişe sau registre, cu o liniatură specială, care să permită reflectarea permanentă a fenomenelor înregistrate într-un anumit cont şi corelaţia lui cu celelalte conturi ;

— periodic (lunar, trimestrial şi anual), folosind o tehnică şi o metodă proprie, se întocmesc balanţe de verificare sau bilanţuri, care reflectă situaţia economico-financiară a organizaţiei socialiste la momentul dat (sfîrşit de lună, de trimestru sau de an).

Scanned with OKEN Scanner

Principalele funcţii ale evidenţei economice sînt următoarele :

— de a reflecta permanent situaţia economico-financiară la nivelul unităţilor şi periodic — prin centralizare din eşalon în eşalon — pe ramura industrială şi, în final, pe economia naţională.

— de a realiza un control permanent asupra valorilor materiale şi băneşti din patrimoniul organizaţiilor socialiste ;

— de a urmări procesele curente de producţie şi de a reflecta rezultatele obţinute.

1.4. **Evidenţa statistică.** Cea de a treia formă de evidenţă economică — evidenţa statistică — are ca obiect centralizarea datelor furnizate, în principal, de evidenţa tehnico-operativă şi, într-o anumită măsură, ale celei contabile, de regulă periodic, reliefînd astfel gradul de realizare a principalilor indicatori de plan pe unitate, centrală industrială, ramură industrială şi, în final, pe economia naţională.

Pe lîngă fenomenele economice, evidenţa statistică se ocupă şi cu fenomenele sociale, în interdependenţa lor (privind demografia, structura populaţiei, creşterea, răspîndirea geografică etc., cultură, învăţămîntul, sănătatea etc.). Metodele folosite de statistică sînt variate : prelucrarea datelor furnizate de primele două forme de evidenţă, recensămintele, analize după procedee proprii etc.

2. FUNCŢIILE EVIDENŢEI TEHNICO-OPERATIVE. REGULI COMUNE

2.1. **Noţiunea de evidenţă tehnico-operativă a valorilor materiale.** Aşa cum însăşi denumirea o arată, această formă de evidenţă are două caracteristici de bază :

● Este tehnică, în sensul că înregistrează şi reflectă toate operaţiunile privind procesele curente de producţie şi circulaţie, caracteristice unei anumite organizaţii socialiste (unitate economică, comercială etc.). Desigur, noţiunea nu

Scanned with OKEN Scanner

poate fi confundată cu tehnologia propriu zisă a activității pe care o reflectă, caracteristica tehnică a acestei forme de evidență constă tocmai în faptul că îmbracă forme proprii fiecărui gen de activitate, adaptată tehnologiei ce se aplică în sectorul respectiv de activitate. Așa se explică faptul că etaloanele de exprimare sînt cele mai diferite : natural, bănesc, ore etc.

● Operativitatea este cea de a doua caracteristică a acestei forme de evidență. Dar, ce se înțelege prin operativitate ? În dicționarul limbii române moderne, ediția 1965, găsim următoarea definiție : „**operativitate** este calitatea de a fi activ, de a produce rapid efectul" ; **operativ** = „care lucrează repede, activ". Iată deci că însăși noțiunea **tehnic-operativ** indică trăsătura esențială a acestei forme de evidență.

Alături de aceste două caracteristici de bază, comune tuturor genurilor de evidență tehnico-operative, aceea privind valorile materiale prezintă și unele particularități :

— în cadrul unităților economice, bugetare și de comerț cu ridicata, înregistrările se fac numai în etalon natural (cantitate, lungime, volum etc.).

— în unitățile comerțului cu amănuntul evidența se ține numai valoric ;

— în toate cazurile, evidența tehnico-operativă a valorilor materiale se organizează pe fiecare gestiune în parte și se ține la locul de depozitare.

Așa fiind, conchidem că prin noțiunea de evidență tehnico-operativă a valorilor materiale se înțelege acea formă de evidență care are ca obiect înregistrarea și reflectarea — în mod operativ, curent — a materiilor prime, produse finite, mărfuri etc. în etalon natural, cu excepția unităților comerciale, unde se folosește etalonul bănesc.

2.2. **Funcțiile evidenței tehnico-operative.** Modul de ținere a evidențelor și a formularelor folosite sînt stabilite :

— pentru unitățile economice prin Normele metodologice privind contabilitatea unităților economice ;

— pentru instituțiile bugetare și extrabugetare prin Normele metodologice privind contabilitatea unităților bugetare ;

Scanned with OKEN Scanner

Primele norme au fost aprobate prin Ordinul Ministerului Finanţelor nr. 595 din 31 decembrie 1970, iar secundele prin Ordinul nr. 596 din aceiaşi dată. Ambele au intrat în vigoare la 1 ianuarie 1971.

Evidenţa tehnico-operativă a bunurilor trebuie să răspundă la următoarele cerinţe principale :

— obţinerea de date exacte, cantitative şi valorice, în orice moment, cu privire la existenţa valorilor materiale la locurile de depozitare ;

— cunoaşterea gradului de realizare a planului de aprovizionare şi de desfacere a produselor finite şi a mărfurilor ;

— constatarea la timp a stocurilor, care depăşesc pe cele normate, fără mişcare, de prisos, cu mişcare lentă, greu vandabile, nevandabile, inutilizabile sau deteriorate, în vederea luării de măsuri corespunzătoare ;

— asigurarea controlului gestiunii valorilor materiale în scopul păstrării integrităţii avutului obştesc.

Desigur, pentru a răspunde la scopul de bază urmărit — reflectarea curentă a soldurilor valorilor materiale aflate în gestiune, în conformitate cu documentele de primire-predare, în vederea asigurării integrităţii avutului obştesc — evidenţele tehnico-operative trebuie ţinute cu grijă, documentele să fie operate pe măsură ce se produc primirile şi predările de valori materiale.

Nu vor fi executate şi nici operate în evidenţe acele dispoziţii de primire-predare care se dau pe baza unor bonuri de mînă sau pe orice altă cale decît cea prevăzută în normele legale.

2.3. **Reguli privind întocmirea documentelor de evidenţă.** Atît gestionarii din unităţile economice, cît şi cei din cele bugetare trebuie să respecte regulile de bază, pe care le redăm mai jos, cu privire la completarea documentelor de primire-predare şi de înscrierea operaţiilor respective în fişele de evidenţă.

● Documentele justificative trebuie să cuprindă următoarele elemente principale :

— denumirea documentului ;

— denumirea şi sediul unităţii care întocmeşte documentul ;

Scanned with OKEN Scanner

— numărul părților care participă la efectuarea operațiunii (cînd este cazul) ;

— conținutul operațiunii, iar în cazurile necesare și temeiul legal al efectuării ei ;

— datele cantitative și valorice, aferente operației efectuate ;

— semnăturile persoanelor care răspund de efectuarea operației, a persoanelor însărcinate cu exercitarea controlului financiar preventiv (cînd este cazul) și a persoanelor în drept să aprobe operațiile respective ;

— alte elemente impuse de caracterul operațiilor, menite să asigure consemnarea completă a acestora în documentele justificative.

● Înscrierea datelor în documente se face cu cerneală, creion chimic, cu pastă, cu mașina de scris sau alte mijloace, conform indicațiilor de completare sau a altor dispoziții legale. În documente nu sînt admise ștersături, răzături, sau alte asemenea procedee.

● Erorile se corectează prin tăierea cu linie a textului sau cifrei greșite, astfel încît textul sau cifra tăiată să poată fi citită, iar deasupra lor se scrie textul sau cifra corectă. Corectarea se efectuează în toate exemplarele documentului și se confirmă prin semnătura persoanei sau persoanelor care au întocmit documentul justificativ, menționînd și data efectuării corecturii. La corectarea documentelor, în care au fost consemnate operații de predare-primire a unor valori materiale, este necesară confirmarea prin semnătură a predătorului și primitorului.

Folosirea imprimatelor tipizate sau a formularelor, ale căror modele sînt prevăzute prin instrucțiunile și modelarele în vigoare, este obligatorie.

Documentele primare de primire-predare trebuie să cuprindă toate datele care să permită gestionarului executarea întocmai a operațiunii dispuse și să poarte semnăturile autorizate. Vor fi refuzate la executare acele documente care sînt inform întocmite sau cuprind modificări nereglementar făcute. Gestionarul are obligația să sesizeze conducătorul ierahic superior ori de cîte ori cu privire la un document prezentat pentru eliberarea de valori materiale are vreo bănuială, de orice natură ar fi ea.

Scanned with OKEN Scanner

3. EVIDENȚA TEHNICO-OPERATIVĂ LA UNITĂȚILE ECONOMICE

3.1. **Formulare care se utilizează.** La locul de depozitare, evidența se ține de către gestionari sau de către personalul ajutător, numai cantitativ, pe feluri de valori materiale, utilizîndu-se :

— **fișe de magazie,** care se deschid pentru fiecare material și în care se înregistrează zilnic toate intrările și ieșirile ;

— **fișe limită de materiale,** în care înregistrările nu trebuie în mod obligatoriu să se facă zilnic, ci ele se pot face și la alte perioade.

Fișele de evidență ținute la gestionari se grupează pe conturi de materiale, iar în cadrul acestora pe subgrupe, utilizîndu-se în acest scop nomenclatoarele de valori materiale. Practica a dovedit că utilizarea simbolurilor de materiale permite organizarea unei evidențe clare, evitîndu-se erori de înregistrare.

Valorile materiale intrate în unitatea economică se înregistrează în evidența operativă a depozitului primitor, după ce au fost verificate în mod amănunțit, pentru a se constata dacă sortimentul, cantitatea, calitatea și prețul corespund cu datele din documentele însoțitoare (facturi, avize de expediere, scrisori de trăsură, procese-verbale etc.). În acest scop, toate valorile materiale trebuie recepționate, cu respectarea prevederilor legale și înregistrate la locul de depozitare.

Dacă la primirea valorilor materiale se constată deteriorarea sau lipsa coletelor, nepotriviri calitative sau cantitative față de datele indicate în documentele însoțitoare, precum și alte indicii care provoacă dubiu cu privire la integritatea valorilor materiale, se întocmesc procese-verbale de diferențe și se aplică prevederile stabilite în acest sens de dispozițiile legale.

Confirmarea primirii la locul de depozitare a valorilor materiale cumpărate se face pe factura sau pe avizul de expediere sau pe alte documente specifice, aprobate de organul ierarhic superior.

În cazul primirii valorilor materiale în tranșe, confirmarea primirii și înregistrarea lor se face pe baza documentelor de intrare-recepție, întocmite pentru fiecare tranșă în parte, care

Scanned with OKEN Scanner

se anexează apoi la factură, avizul de expediere sau alte documente specifice, la care se referă întregul lot.

Primirea valorilor materiale prelucrate la terți se consemnează în documente de intrare, care trebuie să poarte mențiunea „din prelucrare".

Înainte de executarea operațiilor de primire-predare, documentele primare trebuie verificate cu toată atenția dacă sînt regulamentar completate, dacă au toate semnăturile acelor care sînt în drept să dispună efectuarea operației.

3.2. **Predarea documentelor.** Documentele referitoare la valorile materiale intrate în gestiune (facturi, avize de expediere, scrisori de trăsură etc.), după înregistrarea în fișele de magazie, se predau zilnic compartimentului de aprovizionare sau desfacere, care le verifică și le vizează.

În mod similar se verifică documentele privind valorile materiale care se recepționează la furnizori și care se lasă în păstrarea sau în custodia acestora.

Documentele de intrare, după verificarea și vizarea lor de serviciul de aprovizionare, precum și cele de ieșire, după înregistrarea lor în evidența tehnico-operativă a locurilor de depozitare, se trimit la contabilitate zilnic sau la termenele stabilite de conducătorul compartimentului financiar-contabil.

3.3. **Controlul evidențelor.** Evidența tehnico-operativă se verifică în mod sistematic de serviciul de contabilitate, cu care ocazie se descoperă eventualele erori (metoda de bază fiind confruntarea fișelor de la contabilitatea materialelor cu cele de la magazie).

După efectuarea confruntărilor, erorile descoperite se îndreaptă cu operarea eventualelor alte scăpări de la înregistrare sau modificarea cifrelor greșit înscrise, cu respectarea regulilor arătate mai sus (respectiv viza, atît a gestionarului cît și a angajatului care a efectuat verificarea).

În afară de controlul sistematic (cel puțin odată pe lună) executat de compartimentul contabil, confruntarea datelor din evidența contabilă cu cele înscrise în evidența tehnico-operativă este obligatorie în toate cazurile cînd se efectuează inventarierea valorilor materiale. Stabilirea exactă a plusurilor și a minusurilor nu se poate realiza fără o prealabilă verificare a soldurilor din scripte.

Scanned with OKEN Scanner

3.4. **Evidența operativă a mijloacelor fixe la locurile de folosință.** Potrivit Normelor metodologice, pct. 38, această evidență se ține cu ajutorul următoarelor documente :

— **lista de inventariere a mijloacelor fixe,** care servește la inventarierea mijloacelor fixe și la evidența operativă a acestora pe locuri de folosință (fabrici, secții, ateliere, servicii etc. ;

— **fișa nominală pentru evidența obiectelor de inventar de mică valoare sau de scurtă durată, a echipamentului de protecție și a mijloacelor fixe date în folosință îndelungată,** care servește pentru evidența operativă a unor mijloace fixe date în folosință îndelungată salariaților organizației economice.

4. EVIDENȚA TEHNICO-OPERATIVĂ LA UNITĂȚILE BUGETARE

4.1. **Formulare care se utilizează.** Evidența tehnico-operativă la unitățile bugetare se ține, în general, la fel ca la cele economice — pe locuri de depozitare, cantitativ, pe feluri de materiale, sortimente, cantități, dimensiuni etc. — folosindu-se următoarele formulare :

● **Fișa de magazie** (simbol 7—12) care servește pentru ținerea evidenței cantitative a materialelor la locul de depozitare și care se primește de la contabilitate sub semnătură. Acest formular se completează de către serviciul contabilității (datele din antet) și de către organul care efectuează controlul (ultima coloană).

Înregistrarea în fișele de magazie se face de gestionar, zilnic, pe baza documentelor de intrare (facturi, avize de expediere etc.) și a documentelor de ieșire (bonuri de materiale, note de transfer-restituire etc.), poziție cu poziție, stabilindu-se stocul scriptic, după fiecare înregistrare.

● **Fișa de magazie cu valori pentru mișcări,** model anexa 6 la normele metodologice, se folosește de instituțiile care au un volum de materiale cu mișcări reduse și cuprinde pe lîngă datele din fișa de magazie, coloane în care se înscriu conturile corespunzătoare, valoarea materialelor intrate și ieșite, precum și soldul valoric la sfîrșitul lunii.

Scanned with OKEN Scanner

Înscrierea datelor privind conturile corespondente și valorile aferente intrărilor și ieșirilor, în coloanele rezervate se face de către contabilul care ține evidența conturilor sintetice de materiale, o dată cu verificarea înregistrărilor cantitative efectuate de gestionar.

● **Fișa de evidență a materialelor cu răspîndiri,** model anexa 7 la normele metodologice, se folosește de instituțiile bugetare, care au în subordine unități fără contabilitate proprie și cărora li se eliberează materiale în cantități care depășesc consumul pe un trimestru. Înregistrările în această fișă se fac pe baza documentelor respective de intrări și ieșiri, atît pentru partea comună din fișa de magazie cît și pentru coloanele următoare în care se înscriu cantitățile eliberate pe locurile de depozitare respective.

Pentru materialele primite în custodie sau în prelucrare se deschid fișe de magazie separate, pe care se menționează cuvintele „în custodie" sau „în prelucrare", după caz.

Documentele de predare-primire trebuie să reflecte cu exactitate natura operațiunii (dare direct în consum, predarea valorilor materiale unor subunități, în folosință etc.) și să poarte semnăturile celor autorizați să dispună operația respectivă.

4.2. **Predarea documentelor — controlul operațiilor.** Potrivit pct. 90 din „Normele metodologice B", documentele de intrare și ieșire a valorilor materiale, după ce au fost înregistrate în fișele de magazie, se predau compartimentului de contabilitate, la termene ce nu pot depăși o săptămînă, cu care ocazie se efectuează controlul înregistrărilor din fișele de magazie și anume :

— se verifică documentele de intrare și ieșire a materialelor, în sensul ca acestea să conțină datele cu privire la recepția cantitativă și cea calitativă (cînd este cazul), eventualele diferențe constatate cu ocazia recepției etc. — pentru intrări ; semnăturile de predare și primire a materialelor, formele pentru înlocuirea sau suplimentarea unor materiale etc. — pentru ieșiri ;

— se verifică înregistrarea corectă a datelor din documentele de intrare și ieșire a materialelor în fișele de magazie ;

— se verifică calcularea exactă a stocului scriptic, stabilit de gestionar, în fișele de magazie.

Scanned with OKEN Scanner

5. EVIDENȚA LA UNITĂȚILE COMERCIALE

5.1. **Evidența tehnico-operativă în depozitele cu ridicata.** În sectorul comerțului de stat și cooperatist, procesul de circulație a mărfurilor de la furnizorul-producător, pînă la cumpărătorul final, se realizează prin două verigi distincte : întreprinderile comerciale cu ridicata și organizațiile comerciale cu amănuntul.

În cadrul întreprinderilor comerciale cu ridicata, evidența tehnico-operativă a mărfurilor și a ambalajelor se ține pe depozite (gestiuni) cantitativ, pe fiecare sort în parte, utilizîndu-se **fișa de magazie** — simbol 7—12.

Regulile expuse la pct. 3 (evidența tehnico-operativă la unitățile economice) sînt cu totul aplicabile și evidențelor ținute în cadrul depozitelor ce funcționează în cadrul întreprinderilor comerciale cu ridicata.

5.2. **Evidența tehnico-operativă în cadrul unităților comerciale cu amănuntul.** Datorită căilor multiple și complexe prin care se realizează comercializarea mărfurilor, și formele de evidență tehnico-economică în unitățile comerciale cu amănuntul sînt variate. Toate au însă o caracteristică comună : evidența nu se ține cantitativ, ci numai global — valoric. Acest sistem este consfințit prin Normele metodologice, la pct. 65 : „La unitățile de desfacere cu amănuntul ale organizațiilor comerciale, unde contabilitatea mărfurilor și ambalajelor se ține global-valoric pe gestionari de raioane, în locul fișelor de magazie se întocmesc rapoarte de gestiune sau alte documente (inclusiv registre) legale".

5.3. **Verificarea evidențelor tehnico-operative la unitățile comerciale cu amănuntul.** Datorită volumului mare de mărfuri care se desfac prin unitățile comerciale cu amănuntul și a sistemului de evidență global-valorică, evidențele și gestiunile tehnico-operative sînt supuse unui sistem de verificare prin organe specializate, denumite revizori de gestiune, subordonați conducătorului compartimentului contabil-financiar.

Potrivit art. 13 din Normele metodologice privind desfășurarea activității revizorilor de gestiune, emise de Ministerul Finanțelor (nr. 63120 din 27 iulie 1970) „prin controlul ges-

Scanned with OKEN Scanner

tiunilor" se înţelege : inventarierea faptică a stocurilor de valori materiale şi băneşti, controlul legalităţii şi realităţii înregistrării operaţiilor de intrare, ieşire şi de utilizare a valorilor, verificarea modului de păstrare a lor, stabilirea şi regularizarea diferenţelor.

Inventarierea mărfurilor potrivit regulelor care fac obiectul capitolului următor, cu următoarele precizări :

— responsabili ai subcomisiilor de inventariere sînt revizorii de gestiune ;

— inventarierea gestiunilor de valori mici (tonete, chioşcuri etc.) poate fi efectuată — pe baza dispoziţiei scrise a conducătorului — numai de revizorii de gestiune ;

— este interzis ca acelaşi revizor de gestiune să efectueze inventarieri de control, consecutiv la aceeaşi gestiune, cu excepţia cazurilor cînd există numai unul sau doi revizori ;

— pentru determinarea drepturilor legale de pierderi materiale şi a diferenţei dintre valoarea hîrtiei de ambalaj şi preţul mediu al mărfurilor intrate, revizorul de gestiune are obligaţia să reconstituiască extracontabil, valorile intrate sau ieşite pe sortimente de mărfuri, pe întreaga perioadă supusă verificării ;

— controlul documentelor se poate face şi prin sondaj, în proporţie de cel puţin o treime din perioada supusă verificării, stabilită în luni întregi ;

— dacă într-o anumită perioadă verificată se constată neregului (pagube), extinderea verificării, chiar şi la perioade anterioare, este obligatorie.

Redăm mai jos obiectivele de control al revizorilor de gestiune, aşa cum sînt stabilite prin normele metodologice amintite :

— Integritatea valorilor materiale şi băneşti din gestiunile supuse inventarierii, înţelegîndu-se prin aceasta : existenţa în fapt a valorilor ; exactitatea soldurilor scriptice.

— Determinarea valorilor materiale fără mişcare, de prisos, cu mişcare lentă, greu vandabile, inutilizabile sau deteriorate (demodate), dezasortate, desperechiate, cu termen de garanţie depăşite etc.).

— Exactitatea preţurilor luate în calculul valorilor materiale inventariate.

— Respectarea dispoziţiilor legale referitoare la conservarea, manipularea şi paza valorilor din gestiuni.

Scanned with OKEN Scanner

— Condițiile de angajare a gestionarilor și modul de constituire și depunere a garanțiilor, la serviciul de personal și la compartimentul financiar-contabil.

— Respectarea dispozițiilor legale referitoare la stocurile de mărfuri din gestiunile verificate la volumul și structura acestora, în raport de necesitățile de aprovizionare ritmică și corespunzătoare a populației.

— Legalitatea și realitatea înregistrării operațiilor consemnate în documentele primare și contabile, privind cantitățile și valorile menționate în acestea.

— Completarea și utilizarea corectă a formularelor tipizate, existența vizei de control preventiv și a aprobărilor legale, exactitatea calculelor aritmetice.

— Concordanța evidenței contabile analitice, cu evidența sintetică.

— Respectarea dispozițiilor legale, referitoare la mișcarea valorilor materiale și bănești din gestiuni.

— Existența confirmărilor scrise din partea terților, pentru valorile materiale aflate la aceștia, sinceritatea confirmărilor.

— Depunerea integrală și la termen a numerarului realizat din vînzări.

— Calcularea, încasarea și vărsarea corectă a contravalorii bunurilor distruse, degradate sau deteriorate, atît din vina salariaților cît și a altor persoane de la care s-au recuperat sumele respective.

6. PRACTICA JUDICIARĂ

● Ținerea evidenței gestiunii prin încheierea zilnică a operațiilor de intrare și ieșire, nu dispensează unitatea de obligația de a verifica gestiunea pe o anumită perioadă de timp și nu exclude posibilitatea de a efectua compensările legale. (Plen. Trib. Suprem, decizia de îndrumare nr. 27 din 15 august 1966).

● Transferarea de mărfuri între unitățile socialiste nu este admisibilă pe bază de simple bonuri de mînă și fără viza de control preventiv. Aceste prevederi, edictate în scopul de a preveni orice manopere prin care s-ar putea aduce atingere avutului obștesc, nu sînt însă de natură să

Scanned with OKEN Scanner

ridice unor asemenea acte orice putere probatorie, un atare efect nefiind prevăzut în nici un act normativ, iar nerespectarea lor putînd atrage, eventual, măsuri disciplinare sau de altă natură pentru cei ce le încalcă. Prin urmare, nu se poate refuza orice forță probantă bonului de mînă, încît, dacă în urma verificării se stabilește că el cuprinde o operație reală, trebuie să fie ținut în seamă (Trib. Suprem, secția civilă, decizia nr. 924 din 10 iunie 1964).

● În cazul cînd actul de recepție nu este întocmit cu respectarea dispozițiilor legale și nu poate fi opus ca probă furnizorului, în interesul căruia aceste formalități au fost edictate, angajatul vinovat răspunde material pentru dauna adusă unității prin plata sumei la care a fost obligată (Trib. Suprem, Secția civilă, decizia nr. 138 din 10 februarie 1965).

Scanned with OKEN Scanner

Capitolul IX

CONTROL PRIN INVENTARIERE

Normele de drept, referitoare la gospodărirea rațională a bunurilor materiale și bănești și apărarea avutului obștesc, stabilite prin Legea 5/1970, se înscriu în ansamblul de măsuri adoptate de partid și de stat privind perfecționarea conducerii și planificării activității noastre economice.

Odată cu creșterea generală a competenței organizațiilor socialiste, sporesc și atribuțiile, precum și răspunderile conducătorilor privind luarea tuturor măsurilor prevăzute de Lege pentru buna gospodărire și apărare a integrității bunurilor materiale încredințate spre administrare.

I. INVENTARIEREA BUNURILOR MATERIALE

1.1. **Noțiunea de control :** Prin controlul bunurilor materiale se înțelege activitatea de urmărire a întregului proces de utilizare a mijloacelor materiale în toate fazele de producție și circulație, eliberare în folosință sau consum etc., exercitată de către organe împuternicite cu această funcție.

Privind din punct de vedere al momentului cînd se execută controlul — parte integrantă a muncii de conducere — distingem :

— controlul financiar preventiv, adică acel ansamblu de operațiuni menit să preîntîmpine proasta gospodărire sau prejudicierea proprietății socialiste, prin efectuarea unor cheltuieli nerentabile ;

Scanned with OKEN Scanner

— controlul activității de administrare a patrimoniului, care se exercită ierarhic și operativ — curent, de către angajații cu funcții de conducere ;

— controlul financiar intern, care are sarcina să efectueze, periodic, controlul gestionar de fond.

Inventarierea bunurilor materiale, constituie o latură atît a activității de control, desfășurată de conducătorii și angajații cu funcții de conducere, cît și a celei de control financiar intern.

1.2. **Obligația efectuării inventarierilor — termene.** Potrivit art. 10 din H.C.M. nr. 1885/1970 „Conducătorii unităților economice au obligația să asigure efectuarea inventarierii patrimoniului, în condițiile și la intervalele stabilite de Ministerul Finanțelor, cu consultarea ministerelor și a celorlalte organe centrale interesate".

Ministerul Finanțelor a stabilit perioadele de inventariere prin :

— Normele metodologice privind contabilitatea unităților economice, aprobate prin ordinul ministrului finanțelor nr. 595 din 31 decembrie 1970 ;

— Normele metodologice privind contabilitatea unităților bugetare, aprobate prin ordinul ministrului finanțelor nr. 596 din 31 decembrie 1970.

Ca urmare a dispozițiilor normative indicate mai sus, pe data de 1 ianuarie 1971, au fost abrogate următoarele acte normative :

— Regulamentul aprobat prin ordinul M.F. nr. 249 din 22 martie 1957 privind inventarierea mijloacelor economice ale întreprinderilor și organizațiilor economice de stat, cooperatiste și obștești ;

— Regulamentul aprobat prin ordinul M.F. nr. 251 din 23 martie 1957 privind documentele și înregistrările în evidența contabilă a întreprinderilor și organizațiilor economice ;

— Regulamentul aprobat prin ordinul M.F. nr. 392 din 16 mai 1957 privind evidența materiilor și materialelor, produselor și mărfurilor la întreprinderile și organizațiile economice de stat, cooperatiste și obștești ;

— Regulamentul aprobat prin ordinul M.F. nr. 602 din 21 iulie 1957 privind evidența muncii și a salariilor ;

Scanned with OKEN Scanner

— Ordinul M.F. nr. 221 din 8 aprilie 1967, privind obligativitatea de trimitere a copiilor de pe listele de inventariere întocmite pentru mărfurile și materialele aflate în custodie ;

— Circularele M.F. nr. 305423/1957, 26463/1957, 210035/1958, 200707/1959, 152014/1961, 1508/1965, 1516/1966, 151751/1966, Instr. M.F. nr. 1516/1969.

— Instrucțiunile nr. 2071/1958, 1575/1962, 1562/1965, 1552/1969.

Conducătorii de unități au obligația să stabilească un plan de control al gestiunilor, în perioadele aprobate de organele ierarhic superioare.

Pentru unitățile subordonate centralelor, termenele de inventariere se stabilesc de către centrale.

De regulă, gestiunile se inventariază o dată pe an (cel puțin), fără însă ca perioada dintre două verificări să poată fi mai mare de 12 luni.

Fac excepție de la regula de mai sus, în sensul că sînt supuse inventarierii și în cursul anului — de mai multe ori pe an — următoarele bunuri :

— cel puțin de 3 ori pe an : mărfurile și ambalajele la unitățile de desfacere cu amănuntul și de alimentație publică la care vînzarea se face fără bon, cu plata direct la vînzător și care nu au casă de marcaj ;

— cel puțin de două ori pe an : mărfurile și ambalajele la depozitele de repartizare din alimentația publică, la unitățile de desfacere cu amănuntul și de alimentație publică, la care vînzarea se face pe bază de bon (cu plata prin casă sau la vînzător) sau plata se face direct la vînzător fără bon, dar care au casă de marcaj ; materialele, mărfurile, ambalajele și produsele din centrele de deservire a populației la care desfacerea se face pe bază de bon (chitanță, bon de comandă etc.) ;

— cel puțin o dată pe lună : mijloacele bănești, hîrtiile de valoare, cecurile și alte valori aflate în gestiune ;

— cel puțin o dată pe trimestru : timbrele și efectele aflate în depozitele unităților de poștă și telecomunicații care efectuează distribuirea acestor valori.

Pot fi făcute inventarieri :

— odată la 2 ani : bibliotecile, discotecile și filmotecile ;

— o dată la 3 ani : clădirile și construcțiile speciale ;

Scanned with OKEN Scanner

— o dată la 5 ani : locomotivele și vagoanele de cale ferată.

1.3. **Alte situații cînd este obligatorie inventarierea.** Controlul gestiunilor se efectuează obligatoriu și în următoarele situații, indiferent de numărul de verificări :

— ori de cîte ori intervine o predare-primire de gestiune ;

— ori de cîte ori sînt indicii că există lipsuri sau plusuri în gestiune, care nu pot fi stabilite cert decît prin inventariere ;

— la cererea organelor de control, cu prilejul efectuării controlului sau a altor organe împuternicite ;

— în cazul modificării prețurilor ca urmare a hotărîrilor organelor competente ;

— cu prilejul comasării, divizării sau dizolvării unității ;

— ca urmare a unor calamității sau a unor cazuri fortuite.

De remarcat că Legea 5/1970 atribuie întreaga răspundere pentru organizarea controlului prin inventariere conducătorilor organizațiilor socialiste. Și este firesc să fie așa. Inventarierile constituie mijlocul cel mai direct de verificare a angajaților cu funcții gestionare asupra modului în care gospodăresc mijloacele materiale și, în principal, asupra existenței acestor bunuri, în conformitate cu documentele de primire-predare, consemnate în evidențele contabile.

1.4. **Comisiile de inventariere.** Pentru desfășurarea în bune condiții a inventarierii gestiunilor, în cadrul unităților se constituie comisii de inventariere.

Atunci cînd se ia măsura inventarierii tuturor gestiunilor existente în cadrul patrimoniului unei unități se constituie :

— o comisie centrală de inventariere, numită prin dispoziția scrisă a conducătorului unității, la propunerea conducătorului compartimentului financiar-contabil. Din această comisie fac parte, de regulă, cadre cu funcții de răspundere din compartimentele comerciale, aprovizionare, desfacere, planificare, administrativ, tehnic etc. ; de asemenea, trebuie să facă parte, în mod obligator, contabilul șef ; comisia este prezidată de conducătorul unității ;

Scanned with OKEN Scanner

— mai multe comisii (subcomisii) de inventariere, formate din cel puțin 2 persoane numite, de asemenea, prin dispoziția scrisă a conducerii unității ; le gestiunile mici, inventarierea poate fi efectuată și de o singură persoană, pe baza dispoziției scrise a conducerii unității (în astfel de cazuri, de regulă, inventarierea se efectuează de către un revizor de gestiune). Comisiile (subcomisiile) de inventariere se compun, de regulă, din revizorul de gestiune și un salariat din cadrul unui compartiment al unității. Se recomandă ca acest salariat să nu facă parte din cadrul gestiunii verificate.

Trebuie să se aibă în vedere, în scopul desfășurării în bune condiții a operațiilor de inventariere, ca în comisii (subcomisii) să fie numiți angajați competenți care să asigure executarea corespunzătoare a inventarierii.

Normele metodologice prevăd că din comisia de inventariere a unui compartiment economic sau depozit de materiale nu pot face parte gestionarii depozitelor sau ai magaziilor, șeful compartimentului supus inventarierii și nici contabilii care țin evidența gestiunii respective.

Facem precizarea că membrii comisiilor (subcomisiilor) de inventariere nu pot fi înlocuiți sau revocați, decît în cazuri cu totul speciale și numai prin dispoziția scrisă a conducerii unității.

Atunci cînd se numește o comisie centrală de inventariere, aceasta are următoarele sarcini :

— să instruiască comisiile (subcomisiile) de inventariere ;

— să supravegheze și să controleze modul cum se efectuează operațiile de inventariere ;

— să prezinte conducerii unității rezultatele inventarierii, cu propunerile corespunzătoare.

Principala sarcină a comisiilor de inventariere este aceea de a efectua operațiunea faptică a inventarierii și de a stabili rezultatele.

1.5. **Măsuri premergătoare inventarierii.** Redăm mai jos principalele măsuri care trebuie luate de comisia de inventariere, mai înainte de a începe inventarierea faptică ;

— sigilarea locurilor unde sînt depozitate bunurile din gestiunea verificată, precum și a căilor de acces, cu excepția locului în care a început inventarierea ;

Scanned with OKEN Scanner

— să ceară gestionarului respectiv o declarație scrisă din care să rezulte : dacă în afară de bunurile unității mai are asupra sa alte bunuri ; dacă are plusuri în gestiune despre a căror cantitate sau valoare are cunoștință ; dacă a primit sau eliberat bunuri fără documente legale ; dacă are bunuri nereceptionate sau care trebuie expediate pentru care s-au întocmit documentele aferente ; dacă are documente de primire-eliberare care n-au fost operate la zi în evidența gestiunii, sau care n-au fost predate la contabilitate ; dacă gestionează valori materiale și în alte locuri de depozitare și dacă deține numerar rezultat din vînzarea mărfurilor aflate în gestiunea sa ;

— să sisteze operațiile de predare-primire a bunurilor în gestiune ;

— să controleze și să identifice toate locurile în care pot să existe bunuri ce se vor iventaria ;

— să intre în posesia filelor de iventar necesare, vizate și parafate de contabilul șef al unității ;

— să vizeze toate scriptele și documentele la ultima operație ;

— să stabilească suma încasărilor din ziua curentă, cerînd încheierea monetarului (la gestiunile cu vînzare în bani lichizi) ;

— să ridice toate documentele și scriptele, inclusiv benzile de marcaj de la casă (la gestiunile cu casă), și să ridice fișele de magazie după înregistrarea la zi a tuturor operațiilor (la gestiunile cu evidență cantitativă) ;

— să controleze dacă aparatele de măsurat sau cîntărit au fost verificate și dacă sînt în bună stare de funcționare.

În vederea efectuării unei înventarieri corecte și într-un timp în care să nu se stînjenească procesul de producție, conducerea unității trebuie să sprijine comisiile de inventariere în vederea creării unor condiții corespunzătoare pentru :

— participarea la lucrările de inventariere a salariaților din gestiunea respectivă, în special a șefilor de depozite, de magazie, precum și a ajutoarelor acestora ;

— asigurarea personalului necesar în vederea manipulării, sortării, cîntăririi, măsurării, așezării, etc. a bunurilor ;

— dotarea gestiunii care se inventariază cu aparatele și instrumentele, imprimatele și rechizitele necesare ;

Scanned with OKEN Scanner

— dotarea gestiunii cu două rînduri de încuietori diferite.

1.6. **Circulaţia bunurilor în timpul inventarierii.** În general, operaţiile de predare-primire a bunurilor în timpul inventarierii trebuie sistate pentru ca operaţia de inventariere să se desfăşoare în bune condiţii. Se va avea însă în vedere să nu se stînjenească procesul normal de activitate al unităţii (gestiunii) inventariate şi nici al altor locuri de muncă ce ar trebui, de exemplu, să se aprovizioneze de la gestiunea respectivă. De aceea, în mod excepţional dacă operaţiile de predare-primire a bunurilor nu pot fi suspendate, ele urmează să se desfăşoare în continuare, însă numai în prezenţa comisiei de inventariere care este obligată să înscrie pe documentele respective menţiunea „primite şi eliberate în timpul inventarierii" după caz.

În timpul şi pe durata invetarierii se interzice accesul în spaţiul gestiunii respective a persoanelor străine de operaţia de inventariere. Excepţie fac organele de supracontrol, cum ar fi, de exemplu, organele M.F., Miliţiei, Procuraturii, pe bază de legitimaţie şi delegaţie.

1.7. **Efectuarea inventarierii.** În vederea inventarierii, bunurile se aşează şi se grupează pe sortimente, articole, simboluri, dimensiuni etc., aşa fel ca să se uşureze numărarea, cîntărirea etc.

Stabilirea stocurilor faptice se face prin numărare, cîntărire, măsurare sau cotare, după caz.

Mărfurile ambalate se despachetează şi se verifică. Cele aflate în ambalaje originale intacte se desfac numai parţial prin sondaj.

Lichidele a căror cantitate nu se poate stabili prin transvazare şi măsurare, se verifică prin scoaterea de probe, după care se stabileşte conţinutul, potrivit metodologiei respective.

Materialele de masă cum sînt cimentul în vrac oţelul beton, materialele şi produsele agricole etc. a căror inventariere, prin cîntărire sau măsurare, ar necesita cheltuieli importante sau ar conduce la degradarea bunurilor respective, pot fi inventariate pe bază de calcule tehnice.

Bunurile cu grad mare de perisabilitate se inventariază cu prioritate.

Scanned with OKEN Scanner

Inventarierea mijloacelor fixe se face de către comisiile de inventariere prin verificarea la faţa locului a fiecărui mijloc fix în parte.

Inventarierea bibliotecilor se efectuează prin confruntarea cărţilor din raft şi a fişelor de cititori cu registrul de inventar, întocmindu-se liste de inventariere numai pentru poziţiile care prezintă diferenţe.

În cadrul producţiei neterminate se inventariază acele produse care nu au trecut prin toate fazele (stadiile) prelucrării impuse de procesul tehnologic al producţiei, precum şi produsele, care deşi au fost terminate, nu au trecut toate probele de recepţionare tehnică sau nu au fost complectate cu toate piesele şi accesoriile lor.

La organizaţiile de construcţii-montaj în listele de inventariere a producţiei neterminate se includ :

— categoriile de lucrări şi părţi de elemente de construcţii la care n-a fost executat întregul volum de lucrări, prevăzute în articolul respectiv al indicatoarelor de norme de deviz ;

— lucrările executate (terminate), dar nerecepţionate ;

— producţia nedecontabilă, reprezentînd articole de deviz care sînt executate şi acceptate de beneficiari, dar nu pot fi decontate, întrucît nu îndeplinesc condiţiile legale de plată.

Materiile prime, materialele, prefabricatele, piesele de schimb, semifabricatele etc., aflate la locurile de muncă şi nesupuse prelucrării, nu se consideră producţie neterminată. Acestea se înscriu separat în liste de inventariere pe baza cărora se fac înregistrările în conturile respective.

Materialele, produsele finite, mărfurile şi ambalajele se trec în liste de inventariere pe feluri, indicîndu-se simbolul (numărul de cod) al categoriei, grupei sau sortimentului, unitatea de măsură (într-o unitate de măsură sau în două unităţi de măsură, după caz), unii indici calitativi (tărie alcoolică, grad de umiditate la cereale etc.).

Produsele aflate în expediţie se inventariază de către unităţile economice furnizoare şi se înscriu în liste separate de inventariere.

Echipamentul de protecţie, de lucru, cazarmamentul şi alte obiecte de inventar de mică valoare sau scurtă durată, se inventariază în condiţiile prevăzute pentru materii şi materiale.

Scanned with OKEN Scanner

Formularele „cu regim special" se înscriu în listele de inventariere în ordinea codurilor pentru a se putea stabili cu uşurinţă integritatea acestora, în conformitate cu dispoziţiile legale.

1.8. **Inventarierea bunurior altor unităţi.** Bunurile aparţinînd altor unităţi şi aflate în posesia unităţii unde se efectuează inventarierea, sub diferite forme cum ar fi : cu chirie, în custodie, împrumutate, etc. se inventariază şi se înscriu pe liste separate.

Cîte o copie de pe listele de inventariere se trimite unităţii cărora îi aparţin bunurile, în termen de cel mult 5 zile de la data inventarierii. La rîndul său, unitatea care a primit listele are îndatorirea să răspundă dacă sînt eventuale nepotriviri faţă de evidenţele sale.

Normele metodologice prevăd că neconfirmarea în termen a exactităţii listelor presupune recunoaşterea exactităţii datelor înscrise în liste ; dacă însă sînt unele nepotriviri, unitatea care a efectuat inventarierea are obligaţia să le clarifice şi să comunice rezultatul în 7 zile de la primirea sesizării.

1.9. **Listele de inventariere.** Datele privind bunurile inventariate se înscriu în lista de inventariere imediat după determinarea cantităţilor respective, în ordinea în care au fost grupate de la început.

Se va ţine seama în mod obligator de denumirile şi unităţile de măsură cu care figurează în evidenţa tehnico-operativă şi în cea contabilă.

Listele de inventariere se întocmesc separat pe locurile de depozitare sau de păstrare a bunurilor ; de exemplu : fabrici, secţii, depozite, magazine etc., precum şi pe gestionari şi pe categorii de bunuri, cu caracteristicile respective.

Listele de inventariere se scriu cu cerneală sau cu creion chimic, citeţ şi fără ştersături sau adăugiri ; orice modificare se certifică, sub semnătură, de persoanele care urmează să semneze listele.

Spaţiile libere din liste se barează.

Numerotarea bunurilor înscrise în liste se face în continuare, începînd cu prima listă.

Scanned with OKEN Scanner

Listele se numerotează și se datează cu ziua cînd a avut loc inventarierea.

De regulă, listele de inventariere se întocmesc în 3 exemplare (1 exemplar se scrie de către gestionar, iar 2 exemplare, cu indigo, se scriu de către un membru al comisiei de inventariere). În cazul în care inventarierea are loc în scopul înlocuirii gestionarului, listele se întocmesc în 5 exemplare (1 exemplar se scrie de către gestionarul predător, 1 exemplar de către gestionarul primitor, iar 3 exemplare se scriu, cu indigo, de către un membru al comisiei).

Listele rămîn în încăperea unde a avut loc inventarierea.

Pe ultima filă a listelor de inventariere gestionarul trebuie să menționeze dacă :

— toate cantitățile de bunuri au fost stabilite în prezența sa ;

— bunurile respective se află în păstrarea și răspunderea sa ;

— eventualele obiecții pe care le are de făcut ;

— dacă mai are bunuri care au rămas neinventariate.

Listele se semnează pe fiecare filă de membrii comisiei de inventariere și de gestionari. În cazul unei gestiuni colective cu mai multe schimburi, listele de inventariere se semnează de către toți gestionarii. În situația predării-primirii gestiunii, listele se semnează atît de gestionarul predător cît și de gestionarul primitor.

Se întocmesc liste de inventariere separate pentru următoarele categorii de bunuri :

— bunuri care nu aparțin gestiunii inventariate, însă au fost găsite în această gestiune ;

— bunuri aparținînd altor unități (așa cum am arătat mai sus) ;

— bunuri necorespunzătoare (degradate, demodate, desperechiate, dezasortate) ;

— bunuri fără mișcare, de prisos, cu mișcare lentă, greu vandabile.

Pentru bunurile menționate la ultimele două poziții, la listele de inventariere trebuie să se anexeze procese-verbale de constatare, din care să rezulte cauzele nefolosirii bunurilor, caracterul și gradul deteriorării, cauzele care au determi-

Scanned with OKEN Scanner

nat situaţia bunurilor respective, precum şi eventualele persoane vinovate.

1.10. **O cerinţă obiectivă : terminarea inventarierii în timpul cel mai scurt.** Regula generală este aceea că inventarierea trebuie să dureze cît mai puţin timp ; în orice caz, durata variază în funcţie de volumul şi structura stocului de mărfuri, de specificul activităţii gestiunii respective, precum şi de modul de dotare al gestiunii cu utilajul necesar.

Durata inventarierii va trebui să fie în mod obligator stabilită de la început de către conducerea unităţii, prin decizia de inventariere. În mod excepţional se va putea prelungi termenul de inventariere de către conducerea unităţii.

Dacă inventarierea nu se poate termina într-o singură zi, magazia sau încăperea respectivă se sigilează la plecarea comisiei, iar sigiliul se păstrează pe durata inventarierii de către responsabilul comisiei.

1.11. **Răspunderi şi sancţiuni pentru neefectuarea inventarierilor.** Corelată cu obligaţia de luare a tuturor măsurilor organizatorice privind efectuarea la timp şi în conformitate cu dispoziţiile legale a inventarierilor, legislaţia în materie stabileşte o dublă răspundere în cazul în care această obligaţie de serviciu nu este îndeplinită de conducătorii organizaţiilor socialiste :

— o răspundere materială, potrivit art. 30, litera d din Legea 22/1969 şi

— o răspundere contravenţională, în conformitate cu H.C.M. Nr. 68/1970.

Menţionăm că prin instituirea acestor măsuri coercitive s-a urmărit respectarea întocmai a dispoziţiilor legale privind inventarierea bunurilor materiale, mijloc important de apărare a avutului obştesc.

Prin H.C.M. nr. 1885/1970 (art. 11) intrată în vigoare la 1 ianuarie 1971, răspunderea este lărgită în sensul că pentru neefectuarea inventarierilor operează, pe lîngă răspunderea materială, şi o răspundere disciplinară, administrativă (contravenţională), sau penală, în funcţie de natura faptei culpabile (neinventariere din neglijenţa sau cu intenţie), precum şi de urmările acestei inacţiuni.

Scanned with OKEN Scanner

2. STABILIREA DIFERENȚELOR CONSTATATE LA INVENTARIERE

2.1. **Determinarea plusurilor și a minusurilor.** Normele metodologice prevăd că determinarea rezultatelor inventarierii, în plus sau în minus, se face direct pe listele de inventariere.

În vederea stabilirii unor rezultate corecte, este necesar să se efectueze o verificare minuțioasă a exactității tuturor evaluărilor, calculelor și totalizărilor din contabilitate și din liste. Greșelile se corectează de către cei în drept.

Evaluarea stocurilor în listele de inventariere se face cu prețurile folosite la înregistrarea bunurilor în contabilitate.

După stabilirea plusurilor și a minusurilor, comisia de inventariere este obligată să ceară explicații scrise de la angajații în cauză. Pe baza acestor explicații și a documentelor cercetate, comisia de inventariere stabilește caracterul lipsurilor, pierderilor și deteriorărilor constatate, precum și cauza plusurilor, după care face propuneri potrivit normelor legale pe care le vom analiza în secțiunea privind modul de regularizare a diferențelor dintre datele inventarierii și cele contabile.

2.2. **Consemnarea rezultatelor — înregistrarea în evidențe.** Potrivit pct. 157—158 din normele metodologice, rezultatele inventarierii se consemnează de comisie într-un proces-verbal, care trebuie să cuprindă printre altele ;

— rezultatele inventarierii ;

— concluziile și propunerile cu privire la cauzele plusurilor, lipsurilor, pierderilor, etc.

— vinovații eventuali ;

— propuneri privind măsurile ce urmează a fi luate și dispozițiile legale corespunzătoare.

Propunerile cuprinse în procesul-verbal al comisiei se prezintă în termen de 3 zile de la data încheierii operațiunilor, conducerii unității.

Conducerea unității este obligată ca pe baza avizului conducătorului compartimentului financiar-contabil și al șefului oficiului juridic, să decidă în termen de 5 zile asupra soluționării propunerilor conform dispozițiilor legale.

Scanned with OKEN Scanner

Rezultatele inventarierii se înregistrează în contabilitate și în evidențele gestiunii respective și se comunică și gestionarilor, în termen de 5 zile de la data primirii deciziei de la organele competente.

3. COMPENSAREA PLUSURILOR CU MINUSURILE

3.1. **Condițiile legale.** Prima operație, care este de natură să regularizeze cel puțin parțial plusurile și minusurile, este operațiunea de compensare. Dispoziția legală care reglementează modul în care se efectuează compensările o constituie :

— art. 13 din H.C.M. nr. 1885/1970 și

— pct. 160 din normele metodologice privind contabilitatea unităților economice.

Din textul art. 13 al Hotărîrii Consiliului de Miniștri nr. 1885/1970 rezultă că pentru a putea opera — sub formă de excepție — compensarea minusurilor cu plusurile constatate, ca urmare a unui control efectuat într-o anumită gestiune, este necesar să fie întrunite, cumulativ, următoarele condiții :

● Plusurile și minusurile să fie constatate numai la sorturile aceleiași grupe de produse. Cu privire la acest aspect al problemei, literatura de specialitate a definit, în nenumărate rînduri, mai mult sau mai puțin precis, ce anume înseamnă sort sau grupă de produse. Din practica îndelungată a autorilor acestor comentarii, un singur element apare revelator : pentru admiterea compensării, produsele trebuie să aibă multiple elemente comune, respectiv să se asemene, în aceasta constînd rațiunea exonerării de răspundere.

● A doua condiție impusă de actul normativ : Lipsurile și minusurile să se fi produs în gestiunea aceleiași persoane responsabile ;

● A treia : lipsa sau plusul să se fi produs în aceiași perioadă gestionară, înțelegînd prin aceasta perioada între două inventarieri. Este important să ne oprim ceva mai mult asupra acestei condiții. În practică, apar deseori situații de genul următor : la o inventariere, apar plusuri la un anumit sortiment precis determinat, iar la inventarierea imediat ur-

Scanned with OKEN Scanner

mătoare apar minusuri la același sortiment, egale, sau aproape egale cu plusul anterior înregistrat. Toate împrejurările indică faptul că această situație nu poate fi explicată decît printr-o inventariere defectuoasă anterior. Ce este de făcut ?

Din redactarea art. 13 din H.C.M. nr. 1885/1970 unde se prevede că „Compensarea se poate admite de regulă numai pentru aceeași perioadă de gestiune," rezultă că s-a acordat o mai largă competență conducătorilor de unități, în raport cu textul pct. 41 din regulamentul aprobat prin Ordinul M.F. nr. 249/1957, care avea o redactare cu un conținut mai restrictiv.

Față de faptul că art. 13 din H.C.M. nr. 1885/1970 nu conține o interdicție ci are un caracter indicativ (rezultat din cuvîntul „de regulă") credem că conducătorii de unități pot aproba, după o temeinică analiză, și compensări privind perioade diferite de gestiune, evident în acele cazuri în care se dovedește că între lipsa dintr-o perioadă de gestiune este o legătură cauzală cu plusul dintr-o altă perioadă, datorită unor erori de inventariere.

De altfel, practica juridică s-a pronunțat constant în acest sens.

Prin Decizia nr. 8/1965 a Plenului Tribunalului Suprem, la pct. 3, alin. final, se stabilește : „Interdicția compensării minusurilor cu plusurile nu poate totuși împiedica instanța să constate că minusurile la inventar au fost nereale și că ele s-au datorat, de exemplu, unei erori cantitative la facerea stocului sau unor denumiri greșite date mărfurilor inventariate". Or, prin administrarea diverselor probe, printre care deosebit de concludente sînt expertizele contabile judiciare, se poate demonstra că inventarul anterior a fost efectuat fără respectarea normelor obligatorii sau, pur și simplu, că nu s-a făcut în întregime numărătoarea, măsurarea, sau cîntărirea produselor în litigiu. În fața unor asemenea probe, de regulă, organele de jurisdicție admit compensarea și între plusurile și minusurile apărute în două perioade gestionare succesive.

În afara celor trei condiții de fond expuse mai sus subliniem și alte reguli enunțate de normele metodologice :

Scanned with OKEN Scanner

— compensarea nu este obligatorie, ea poate fi aprobată — competența revenind conducătorului unității economice —, atunci cînd nu intervine elementul infracțional.

— în urma compensării nu pot rezulta pentru unitatea economică diferențe valorice nefavorabile, acestea trebuind să fie recuperate de la cei vinovați :

— egalitatea cantitativă între plusuri și minusuri se obține prin eliminarea din calcul a cantităților (plusuri sau minusuri, după caz) ce depășesc egalitatea ; eliminarea începe cu sorturile ale căror prețuri pe unitatea de măsură sînt cel mai scăzute (în ordine crescîndă) ;

— diferențele valorice (la cantități egale de plusuri și minusuri) se stabilesc între TOTALUL valorii sorturilor constatate în plus și TOTALUL valorii sorturilor constatate în minus, din cadrul aceleiași compensări ;

3.2. **Calcularea compensărilor.** Statuînd principiul compensării lipsurilor cu plusurile constatate la același sort de produs, cu ocazia inventarierilor, H.C.M. nr. 1885/1970, prevede că ea poate fi efectuată „fără însă a se diminua valoric patrimoniul unității economice". Această ultimă condiție — nediminuarea valorică a patrimoniului — pune problema modalității de calculare a compensărilor. Să luăm un exemplu. Într-o gestiune se constată un plus de 200 kg tablă neagră II a 5 lei kg și un minus de 100 kg tablă neagră I a 7 lei kg. Plusul reprezintă 1.000 lei iar minusul numai 700. La prima vedere s-ar crede că poate fi operată compensarea, deoarece nu diminuează valoric patrimoniul unității, ci din contră, prin înregistrarea plusului net crește cu 300 lei. Un asemenea raționament, întîlnit uneori în practică, este greșit Elementele valorice care se compară se raportează numai la cantitatea constatată lipsă, aceasta urmînd a fi compensată cu plusul, indiferent dacă el este mult mai mare. Și este firesc să fie așa. Din plusul constatat, numai cantitatea corespunzătoare minusului poate avea drept explicație confuzia între sorturi. Diferența dintre minusul constatat, pînă la cantitatea totală a plusului (în exemplul nostru 100 kg), poate avea o altă explicație : eliberări de tablă cu lipsă la cîntar, intrări de la furnizori în cantități mai mari decît cele prevăzute în acte etc. etc.

Scanned with OKEN Scanner

Așa fiind, reluînd exemplul dat, valoarea a 100 kg tablă constatată în minus fiind de 700 lei, se compensează cu numai 100 kg (din cele 200 kg) tablă constatată plus și care are valoarea de 500 lei. Aplicînd principiul statuat prin art. 13 din H.C.M. nr. 1885/1970, pentru a evita diminuarea valorică a patrimoniului, diferența de 200 lei urmează a fi imputată salariatului care a generat confuzia în eliberarea unui sort de tablă în locul altuia mai scump.

Pentru exemplificarea modului de soluționare a diferitelor situații ce pot interveni în operațiunile de compensare, prezentăm mai jos o serie de ipoteze, luîndu-se în calcul, pentru simplificare, numai prețurile cu amănuntul (publicate în Suplimentul Vieții Economice nr. 11 — de C. Doljan).

● **Situație în care plusurile depășesc lipsurile cantitative și nu este cazul de imputare.**

Constatat în plus		Constatat în minus	
10 u/m a 15 lei =	150 lei	18 u/m a 20 lei =	360 lei
15 u/m a 20 lei =	300 lei	5 u/m a 15 lei =	75 lei
5 u/m a 22 lei =	110 lei		
30 u/m	560 lei	23 u/m	435 lei

Cantitatea lipsă de 23 u/m în valoare de 435 lei se compensează cu următoarele cantități constatate în plus :

5 u/m a 22 lei =	110 lei
15 u/m a 20 lei =	300 lei
3 u/m a 15 lei =	45 lei
23 u/m	455 lei

Din calculul compensării a fost eliminată cantitatea de 7 u/m din totalul cantităților constatate în plus (30 u/m-23 u/m), cu prețul pe u/m cel mai scăzut (15 lei).

În această ipoteză, în urma compensării cantitative nu apar diferențe valorice în minus, astfel că nu este cazul de imputare. Unitatea economică va pune de acord evidența contabilă cu rezultatele inventarierii, din care rezultă un plus de 7 u/m și o valoare de 125 lei (560—435).

Scanned with OKEN Scanner

● **Situaţie în care plusurile depăşesc lipsurile cantitative, dar este cazul de imputare.**

Constatat în plus		Constatat în minus	
10 u/m a 15 lei =	150 lei	15 u/m a 16 lei =	240 lei
15 u/m a 12 lei =	180 lei	18 u/m a 15 lei =	270 lei
18 u/m a 10 lei =	180 lei		
5 u/m a 8 lei =	40 lei		
48 u/m	550 lei	33 u/m	510 lei

Cantităţile lipsă de 33 u/m în valoare de 510 lei se compensează cu următoarele cantităţi constatate în plus :

10 u/m a 15 lei =	150 lei
15 u/m a 12 lei =	180 lei
8 u/m a 10 lei =	80 lei
33 u/m	410 lei

Din calculul compensării a fost eliminată cantitatea de 15 u/m din totalul cantităţilor constatate în plus, cu preţurile pe u/m cele mai scăzute (5 u/m a 8 lei şi 10 u/m a 10 lei).

În această ipoteză, în urma compensării cantitative apar diferenţe valorice în minus în sumă de 100 lei (510 lei—410 lei), ce se impută gestionarului respectiv. Unitatea economică va înregistra, în afară de imputarea sumei de 100 lei şi plusul rezultat la inventariere (neintrat în compensare) de 15 u/m în valoare de 140 lei (5 u/m a 8 lei şi 10 u/m a 10 lei.

● **Situaţie în care lipsurile depăşesc plusurile cantitative (cu plusuri valorice la cantităţile intrate în compensare).**

Constatat în plus		Constatat în minus	
10 u/m a 20 lei =	200 lei	18 u/m a 15 lei =	270 lei
15 u/m a 18 lei =	270 lei	10 u/m a 14 lei =	140 lei
		15 u/m a 12 lei =	180 lei
25 u/m	47 lei	43 u/m	590 lei

Scanned with OKEN Scanner

Plusul de 25 u/m în valoare de 470 lei compensează următoarele cantităţi lipsă :

18 u/m a 15 lei =	270 lei
7 u/m a 14 lei =	98 lei
25 u/m	368 lei

Din calculul compensării a fost eliminată cantitatea de 18 u/m din totalul cantităţilor constatate în minus (43 u/m-25 u/m), cu preţurile pe u/m cele mai scăzute (15 u/m a 12 lei şi 3 u/m a 14 lei).

Din compensarea cantităţilor de 25 u/m rezultă pentru unitatea economică un plus valoric de 102 lei (470 lei-368 lei), pe care îl va înregistra ca atare. De asemenea, va înregistra şi imputarea făcută gestionarului pentru cantităţile lipsă ce nu au intrat în compensare (15 u/m a 12 lei şi 3 u/m a 14 lei), adică suma de 222 lei.

● **Situaţie în care lipsurile depăşesc plusurile cantitative (cu minusuri valorice la cantităţile intrate în compensare).**

Constatate în plus		Constatate în minus	
15 u/m a 20 lei =	300 lei	10 u/m a 25 lei =	250 lei
10 u/m a 18 lei =	180 lei	15 u/m a 22 lei =	330 lei
		10 u/m a 20 lei =	200 lei
25 u/m	480 lei	35 u/m	780 lei

Plusul de 25 u/m în valoare de 480 lei compensează următoarele cantităţi lipsă :

10 u/m a 25 lei =	250 lei
15 u/m a 22 lei =	330 lei
25 u/m	580 lei

Din calculul compensării a fost eliminată cantitatea de 10 u/m din totalul cantităţilor constatate în minus (35 u/m-25 u/m), cu preţul pe u/m cel mai scăzut, respectiv sortul cu preţul de 20 lei.

Din compensarea cantităţilor de 25 u/m rezultă un minus valoric pentru unitatea economică de 100 lei (580 lei-

Scanned with OKEN Scanner

480 lei), care se impută gestionarului. De asemenea, acestuia i se impută şi cantităţile constatate lipsă care nu au intrat în compensare (10 u/m a 20 lei), adică suma de 200 lei.

● **Situaţie în care sînt prevăzute norme legale de pierderi (în care plusurile depăşesc lipsurile cantitative constatate la inventariere).**

Constatat în plus		Constatat în minus	
10 u/m a 15 lei =	150 lei	15 u/m a 18 lei =	270 lei
20 u/m a 12 lei =	240 lei	10 u/m a 16 lei =	160 lei
10 u/m a 10 lei =	100 lei		
40 u/m.	490 lei	25 u/m	430 lei

În această ipoteză, cu toate că există norme legale de pierderi, nu se acordă nici un scăzămînt, întrucît nu apar lipsuri cantitative efective.

Compensarea se face astfel :

Cantitatea lipsă de 25 u/m în valoare de 430 lei se compensează cu următoarele cantităţi constatate în plus :

10 /m a 15 lei =	150 lei
15 u/m a 12 lei =	180 lei
25 u/m	330 lei

Din calculul compensării a fost eliminată cantitatea de 15 u/m din totalul cantităţilor constatate în plus (40 u/m-25 u/m), cu preţurile pe u/m cele mai scăzute (10 u/m a 10 lei şi 5 u/m a 12 lei).

Din compensarea cantităţilor de 25 u/m rezultă pentru unitatea economică un minus valoric de 100 lei (430 lei-330 lei), care se impută gestionarului. Unitatea va înregistra în acelaşi timp şi plusurile constatate la inventariere ce au intrat în compensare, adică 15 u/m în valoare de 160 lei (10 u/m a 10 lei şi 5 u/m a 12 lei).

4. ACORDAREA DE SCĂZĂMINTE LEGALE

4.1. **Noţiunea de pierderi (scăzăminte) materiale normale.** Cunoscute sub denumirea generică de perisabilităţi, pierderile normale care se produc la unele produse în procesul de

Scanned with OKEN Scanner

aprovizionare, depozitare și desfacere, nu au pînă în prezent o reglementare legală unitară.

În lipsa unor norme de drept la nivelul economiei naționale, fiecare organ central a emis instrucțiuni proprii, soluționînd dificila problemă a perisabilităților în funcție de condițiile și produsele specifice sectorului.

Pentru a defini totuși noțiunea de perisabilitate legală. sau pierderi normale, redăm art. 1 din Instrucțiunile aprobate prin Ordinul M.C.I. nr. 78/1969. „Pierderile materiale care se produc în timpul transportului, depozitării, desfacerii și manipulărilor ocazionate de aceste operațiuni, ca urmare a evaporării, volatilizării, uscării, scurgerii, pulverizării, îmbinării, fărîmițării, spargerii sau altor cauze asemănătoare, în limita normelor stabilite, sînt pierderi normale".

În literatura economică s-au formulat unele definiții mai cuprinzătoare. Astfel, „Prin pierderi materiale normale sau perisabilități legale se înțeleg de obicei, pierderi prin spargeri, fărămițări, scurgeri, volatilizări, absorbții în ambalaje etc , care se produc în timpul transporturilor, manipulării depozitării sau însilozării, în limitele normelor stabilite prin dispoziții legale și care nu se datoresc neglijenței, relei credințe, accidentelor sau unor cauze de forță majoră.

Nu intră în noțiunea de pierderi normale, în formularea de mai sus, pierderile la materiile prime supuse unor prelucrări (sortări, transvazări, filtrări etc.) care, de regulă sînt cuprinse în denumirea de „consum specific".

4.2. **Condițiile de acordare a scăzămintelor legale.** Normele de drept, conținute de diferite instrucțiuni ale organelor centrale, precum și practica organelor jurisdicționale stabilesc condiții în care se acordă scăzăminte în gestiune, datorate pierderilor naturale (respectiv perisabilităților legale). Încercăm să le sistematizăm :

- Ca un principiu general : cotele procentuale stabilite prin ordine sau instrucțiuni departamentale sînt maximale și ele nu se acordă decît în măsura în care se constată o lipsă efectivă prin inventarieri reale ale produselor respective.
- Lipsurile la care urmează a se calcula perisabilitățile legale trebuie să provină dintr-o singură perioadă gestionară,

Scanned with OKEN Scanner

respectiv să fie constatate printr-o inventariere efectuată la un anumit termen.

● lipsurile constatate prin procesele-verbale de inventariere să nu fie datorate altor cauze decît pierderilor normale, neimputabile gestionarilor ca urmare a unor fapte culpabile.

Considerăm util să ne oprim mai mult asupra acestui ultim aspect.

Plenul Tribunalului Suprem, prin Decizia nr. 8/1965 a stabilit următoarele : „În privința acordării coeficienților de perisabilitate, instanțele sînt obligate să respecte actele normative în vigoare, prin care organele de stat competente, ținînd seama de specificul diverselor categorii de mărfuri, stabilesc acești coeficienți, care nu pot fi măriți de instanțe prin apropiere. Pe de altă parte, trebuie să fie respectată procedura prevăzută de aceste acte normative pentru constatarea perisabilităților. În hotărîrile lor, instanțele sînt obligate a stabili care sînt mărfurile lipsă, care este cota de perisabilitate cuvenită, iar atunci cînd într-o unitate sînt mai mulți gestionari cu gestiuni distincte, la care gestiune și în ce cotă anume s-a acordat perisabilitatea. Instanțele nu vor acorda perisabilitatea în cazurile și în măsura în care s-a făcut dovada că lipsa la inventar provine din sustragerea, alterarea sau degradarea mărfii datorită vinii angajatului, deoarece, în asemenea situații, angajatul, fiind în culpă, trebuie să repare în întregime prejudiciul".

Acest principiu este subliniat și de H.C.M. nr. 1885/1970 care, prin art. 12, obligă conducătorii organizațiilor socialiste ca trecerea pe cheltuieli să nu se aprobe decît dacă se efectuiază în prealabil verificarea temeinică privind cauzele lipsurilor și neimputabilitatea lor.

Este greșit, a se considera că angajatul, care a produs unității o pagubă, nu răspunde material, atîta timp cît paguba se încadrează în procentul de pierderi legale acordat pentru manipularea materialelor respective. Potrivit art. 67 din Codul muncii, angajatul răspunde material ori de cîte ori produce o pagubă unității din culpa sa, indiferent de împrejurarea dacă a fost, sau nu, depășită cota de pierderi legale. Această cotă este prevăzută pentru acoperirea unor pierderi care se produc inevitabil în procesul de producție și care, deci, nu implică o culpă din partea angajatului. (Secția civilă a Tribunalului Suprem, Decizia nr. 611, din 3 iunie 1966).

Scanned with OKEN Scanner

Cota de perisabilitate nu se aplică mecanic, unitatea nefiind obligată să acorde procentul maxim în orice împrejurare, ci de la caz la caz, și în diferite proporții, ținînd seama de criterii obiective de apreciere, cum ar fi datele comparative cu alte magazine în aceiași perioadă sau cu același magazin în perioada corespunzătoare a anului precedent, în funcție de viteza de circulație a produselor etc.

4.3. **Calcularea scăzămintelor legale.** Pînă la apariția H.C.M. nr. 1885/1970, se mai puteau face discuții cu privire la faptul dacă normele legale se calculau înainte sau după efectuarea compensărilor. După intrarea în vigoare a acestui act normativ, problema este pe deplin rezolvată. Într-adevăr, prin pct. 160 din Normele metodologice se prevede că „pentru materialele, produsele și mărfurile la care sînt prevăzute norme legale de pierderi, în cazul compensării lipsurilor cu plusurile stabilite la inventariere, scăzămintele se calculează numai în situația cînd cantitățile lipsă sînt mai mari decît cantitățile în plus. În această situație, cotele de scăzăminte legale se aplică în primul rînd la materialele, produsele și mărfurile la care s-au constatat lipsuri".

În ipoteza în care perisabilitățile s-ar calcula înainte de efectuarea compensărilor, s-ar încălca principiul de bază — prevăzut și de pct. 161 din Norme — de a se acorda scăzămintele legale numai atunci cînd există lipsuri efective. Or, în situația compensărilor, lipsuri efective sînt numai cantitățile lipsă care depășesc plusurile constatate la inventariere. Aplicarea unui astfel de calcul în situația în care prețurile pe unitatea de măsură ale sorturilor constatate lipsă depășesc pe cele ale sorturilor constatate în plus, ar duce la nerespectarea în întregime, de către unitățile economice, a pagubelor suferite, întrucît s-ar acorda scăzăminte pentru pierderi care în realitate nu s-au produs.

Cu privire la modul de calcul arătăm că formula cea mai simplă folosită de unele ministere dintre care Min. Com. Interior este următoarea : la soldul inițial se adaugă intrările în perioada respectivă, din care se scade soldul final. La totalul rulajului, astfel determinat, se aplică coeficientul legal stabilit, prin actul normativ departamental.

Scanned with OKEN Scanner

Facem precizarea că la schimbarea din funcție a gestiunilor, din drepturile maxime cuvenite predătorilor se scade 50% din cota de pierderi aferentă cantităților de produse aflate în stoc. Această cotă va fi adăugată la calcularea pierderilor, la inventarul următor, stocul inițial constituind o intrare pentru cel care a preluat gestiunea. Procedîndu-se astfel, pierderile materiale suferite de produsele aflate în stoc la predarea-primirea gestiunilor se împart în mod just între gestionarul predător, în timpul căruia au intrat aceste produse și între cel primitor, care le păstrează în continuare, pînă la valorificarea lor.

4.4. **Competențe de aprobare.** Așa cum am arătat mai sus, scăzămintele naturale nu se aprobă automat și în toate cazurile la nivelul cotelor maxime, prevăzute de actele normative. Conducătorul unității economice, fiind unicul organ competent să aprobe trecerea pe cheltuieli a acestor scăzăminte, are îndatorirea să dispună verificarea prealabilă pentru a se constata dacă lipsurile nu s-au produs din vina vreunui angajat.

Competența sa exclusivă de a aproba trecerea pe cheltuieli a lipsurilor care se înscriu în limita normelor legale de scăzăminte este stabilită prin H.C.M. nr. 1885/1970, art. 12, al. n. 2, lit. a.

Potrivit normelor metodologice, pct. 162, decizia de aprobare de respingere a trecerii pe cheltuieli a unor asemenea lipsuri trebuie luată în 5 zile de la data prezentării procesului-verbal de inventariere.

5. SCĂDEREA LIPSURILOR NEIMPUTABILE

5.1. **Condiții.** Art. 12 din H.C.M. nr. 1885/1970 prevede regula generală că „lipsurile constatate la inventariere, dacă se datorează vinei cuiva, se recuperează potrivit legii, de la cei vinovați". Același text stabilește în continuare: „în cazurile în care, după o temeinică cercetare din partea organelor de control financiar intern sau a organului anume desemnat de conducătorul unității economice, s-a dovedit că

Scanned with OKEN Scanner

lipsurile nu se datoresc vinei cuiva, acestea se trec pe seama cheltuielilor de producție sau de circulație".

Așadar, condiția de bază pentru ca o lipsă în gestiune să poată fi trecută pe cheltuieli este ca ea să nu fi fost cauzată de fapta ilicită a unui angajat.

Inexistența culpei în producerea pagubei prin lipsa apărută în gestiune trebuie temeinic motivată de organul însărcinat cu cercetarea, această verificare impusă de legiuitor fiind o formă de apărare a integrității proprietății socialiste.

5.2. **Competențe.** Prin același text (art. 12 alin. II lit. b din H.C.M. nr. 1885/1970) se stabilesc următoarele competențe pentru aprobarea trecerii pe cheltuieli a lipsurilor neimputabile, care depășesc limita normelor legale de scăzăminte :

● **La unitățile economice de subordonare republicană :**

— sumele pînă la 500 lei la organizațiile comerciale, pentru fiecare gestiune și fiecare inventariere, se aprobă de conducătorul organizației comerciale respective ;

— sumele pînă la 5.000 lei pentru fiecare gestiune și fiecare inventariere, se aprobă de conducătorul centralei sau unității cu statut de centrală ;

— sumele între 501 lei, respectiv 5.001 lei și 15.000 pentru fiecare gestiune și fiecare inventariere se aprobă de ministrul sau conducătorul organului central ;

— sumele peste 15.000 lei pentru fiecare gestiune și fiecare inventariere, se aprobă de vicepreședintele Consiliului de Miniștri care coordonează ramura respectivă ;

● **La unitățile economice de subordonare locală :**

— sumele pînă la 500 lei, la organizațiile comerciale pentru fiecare gestiune și fiecare inventariere, se aprobă de conducătorul organizației comerciale respective ;

— sumele pînă la 2.000 lei pentru fiecare gestiune și fiecare inventariere, se aprobă de conducătorul de resort din cadrul consiliului popular județean sau al municipiului București ;

— sumele peste această limită și pînă la 15.000 lei pentru fiecare gestiune și fiecare inventariere, se aprobă de președintele comitetului executiv al consiliului popular județean sau al muncipiului București ;

Scanned with OKEN Scanner

— sumele peste 15.000 lei pentru fiecare gestiune și fiecare inventariere, se aprobă de vicepreședintele Consiliului de Miniștri care coordonează Comitetul de Stat pentru Economia și Administrația Locală.

Prin normele metodologice, pct. 162, s-au stabilit următoarele termene pentru luarea deciziilor :

— pentru lipsurile care sînt în competența de soluționare a conducătorului de unitate economică, se iau decizii în termen de cel mult 5 zile de la data prezentării procesului-verbal de către comisia de inventariere ;

— pentru lipsurile care sînt în competența de soluționare a conducătorului de centrală sau unitate cu statut de centrală, a conducătorului direcției de resort din cadrul consiliului popular județean sau al municipiului București, a ministrului sau conducătorului organului central, precum și a președintelui comitetului executiv al consiliului popular județean sau al municipiului București, decizia se ia în termen de cel mult 30 zile de la data primirii documentației de la unitățile subordonate.

6. PRACTICA JUDICIARĂ

6.1. Inventariere — Minusuri :

● În lipsa unor dovezi certe că minusul a existat la data inventarierii, răspunderea revine angajaților care, preluînd bunurile inventariate, nu au putut justifica minusul constatat cu ocazia unei verificări ulterioare (Tribunalul Suprem, Secția civilă, decizia nr. 534 din 28 aprile 1958).

● Depozitarul căruia i s-au adus mărfuri din alte magazine spre recondiționare, deci după ce fuseseră alterate, nu răspunde în baza actului normativ decît de lipsurile cantitative sau numerice, nu însă și de lipsurile calitative (Trib. Suprem, secția civilă, decizia nr. 980 din 2 septembrie 1959).

6.2. Compensare :

● Interdicția compensării minusurilor cu plusurile nu poate totuși împiedica instanța să constate că minusurile la inventar au fost nereale și că ele s-au datorat, de exemplu, unei erori cantitative la facerea stocului sau unor denumiri

Scanned with OKEN Scanner

greșite date mărfurilor inventariate (Plen. Trib. Suprem, decizia de îndrumare nr. 8 din 5 august 1965).

● Gestiunilor global valorice le sînt aplicabile compensările din gestiunile cantitativ valorice, atunci cînd cu ajutorul desfășurătoarelor se pot reconstitui evidențele cantitative și numai pentru unele articole din gestiune. Rațiunea acestei norme constă în faptul că gestiunile global-valorice nu se pot solda decît fie cu lipsuri, fie cu plusuri, compensările cantitativ valorice făcîndu-se automat (Trib. Suprem, Secția civilă, decizia nr. 1320 din 4 august 1967).

● În practica întreprinderilor apar uneori și situații de genul următor : La un anumit produs apare o lipsă într-o gestiune, pentru ca într-o altă gestiune, din cadrul aceleiași întreprinderi — și între care există raporturi frecvente de predare-primire — să apară un plus la același produs. În asemenea situații, s-a pus problema dacă poate opera compensarea. Avînd a soluționa un asemenea litigiu, Tribunalul popular al Sectorului IV a dispus efectuarea unei expertize contabile judiciare (dosar nr. 3262/1967) pentru a se constata dacă lipsa din magazia Fabricii de tacîmuri „Inox" București (841 bucăți aparate de ras) poate fi compensată cu plusul unor piese componente ale acestor aparate, constatate la secția de producție. Prin raportul de expertiză s-a demonstrat că există o legătură cauzală între plusul dintr-o gestiune și lipsa din cealaltă, dar că nu poate opera o compensare, aceste diferențe putînd avea o altă explicație, fie neîntocmirea formelor de predare-primire pentru un lot restituit în producție în vederea unor remanieri, fie semnarea de către gestionarul depozitului de produse finite pentru primirea unui lot de aparte de ras pe care, în fapt, nu le-a primit. Însușind concluziile expertizei, tribunalul l-a absolvit pe gestionar de plata sumei de lei 22 707, fără însă ca la baza acestei hotărîri să stea o compensare ; în acest caz, expertiza a avut valoarea unei probe pentru dovedirea unor situații de fapt, de natură să stabilească împrejurarea că între minusul dintr-o gestiune și plusul din cealaltă gestiune a existat o legătură cauzală, care duce la concluzia că de fapt paguba stabilită a fost aparentă.

Scanned with OKEN Scanner

6.3. **Perisabilităţi — acordare :**

● În privinţa acordării coeficienţilor de prerisabilitate, instanţele sînt obligate să respecte actele normative în vigoare, prin care organele de stat competente, ţinînd seama de specificul diverselor categorii de mărfuri, stabilesc acei coeficienţi, care nu pot fi măriţi de instanţe prin apreciere. Pe de altă parte, trebuie să fie respectată procedura precizată de aceste acte normative pentru constatarea perisabilităţilor. În hotărîrile lor, instanţele sînt obligate a stabili care sînt mărfurile lipsă, care este cota de perisabilitate cunoscută, iar atunci cînd într-o unitate sînt mai mulţi gestionari cu gestiuni distincte, la care gestiune şi în ce cotă anume s-a acordat perisabilitatea. Instanţele nu vor acorda perisabilitatea în cazurile şi în măsura în care s-a făcut dovada că lipsa la inventar provine din sustragerea, alterarea sau degradarea mărfii datorită vinii angajatului, deoarece, în asemenea situaţii, angajatul fiind în culpă, trebuie să repare în întregime prejudiciul (Plen. Trib. Suprem decizia de îndrumare nr. 8 din 5 august 1965).

● Este greşit a se considera că angajatul care a produs unităţii o pagubă nu răspunde material, atîta timp cît paguba se încadrează în procentul de pierderi legale acordat pentru manipularea materialelor respective. Dimpotrivă, potrivit principiului cuprins în art. 67 din Codul muncii, angajatul răspunde material ori de cîte ori produce o pagubă unităţii din culpa sa, indiferent de împrejurarea dacă a fost sau nu depăşită cota de pierderi legale. Această cotă este prevăzută pentru acoperirea unor pierderi care se produc inevitabil în procesul de producţie şi care, deci, nu implică o culpă din partea angajatului (Trib. Suprem, Secţia civilă, decizia nr. 611 din 3 iunie 1966).

● Cota de perisabilitate nu se aplică mecanic, unitatea nefiind obligată să acorde procentul maxim în orice împrejurare, ci de la caz la caz, şi în diferite proporţii, ţinînd seama de criterii obiective de apreciere, cu alte magazine în aceiaşi perioadă sau cu acelaşi magazin în perioada corespunzătoare a anului precedent, etapa de circulaţie a produselor şi alte asemenea date (Trib. Suprem decizia nr. 145 din 18 ianuarie 1963).

Scanned with OKEN Scanner

● În cazul angajaților plătiți pe bază de cotă procentuală (remiză), pierderile normale la mărfuri urmează să fie suportate de aceștia din cîștigul lor (Trib. Suprem, Secția Civilă, decizia nr. 681 din 17 aprilie 1968).

● Perisabilitățile nu pot fi recunoscute în favoarea unui angajat cu privire la mărfurile în privința cărora există probe că au constituit obiectul unor infracțiuni. Cînd inculpatul s-a făcut vinovat de infracțiunea de delapidare prin însușirea de mărfuri și bani din raionul pe care-l gestiona, rezultă că el trebuie obligat la repararea în întregime a prejudiciului cauzat prin această activitate infracțională, incluzînd în cuantumul despăgubirilor acordate și suma reprezentînd perisabilitățile eronat scăzute. Dacă instanța n-a fost sesizată și pentru suma reprezentînd perisabilitățile, totuși va trebui să oblige și la plata acestei sume, deoarece prejudiciul fiind numai o consecință a faptului penal, cuantumul său poate fi altul decît cel menționat în actul de sesizare (Trib. Suprem, Secția civilă, decizia nr. 336 din 20 ianuarie 1970).

● Noțiunea de perisabilitate presupune o pierdere efectivă sau un proces de degradare intervenit în perioada în care bunul gestionat se află sub paza și răspunderea juridică a gestionarului, ori produse cu prilejul recepției (Trib. Suprem, Secția civilă, decizia nr. 1528 din 13 noiembrie 1970).

● Scăzămîntul de uscăciune de 2% prevăzut de art. 76 alin. 1, lit. a din regulamentul de transport C.F.R. — nu se aplică în cazul cînd se face dovada unei sustrageri sau altei fapte imputabile angajaților C.F.R. (Trib. Suprem, Secția civilă, decizia nr. 1237 din 12 noiembrie 1959).

● Rezolvarea pe cale administrativă a obiecțiilor referitoare la calcularea pierderilor naturale nu influențează asupra competenței organelor de jurisdicție a muncii în ceea ce privește litigiile avînd ca obiect imputații, ele fiind îndreptățite să cenzureze actele respective, care fac dovada în justiție, pînă la proba contrarie, despre cele constatate (Trib. Suprem, secția civilă, decizia nr. 1724 din 27 noiembrie 1957).

6.4. **Lipsuri peste norme :**

● Refuzul organului de conducere ierarhic superior, de a aproba propunerea de scădere reprezintă implicit consta-

Scanned with OKEN Scanner

tarea valabilă că lipsurile s-au datorat vinii gestionarului și în consecință dovada temeiniciei și legalității dispoziției de reținere, respectiv și a acțiunii în stabilire a despăgubirilor. Orice alte constatări, în afara aprobării de scădere a lipsurilor, sînt lipsite de eficiență legală (Trib. Suprem, Secția civilă, decizia nr. 612 din 30 mai 1959).

● Dreptul de a decide dacă și în ce măsură lipsurile peste normele legale și pierderile datorate stricării mărfurilor sînt sau nu imputabile gestionarilor și pot sau nu să fie date la scădere, aparține organului ierarhic superior al unității în care s-a produs paguba. În lipsa acestei aprobări, instanțele judecătorești nu au dreptul să stabilească dacă pierderile s-au datorat unor cauze obiective. A decide, altfel, ar însemna să se înlăture în fapt aprobarea organului competent, deși ea constituie o condiție a cărei neîndeplinire face inoperantă justificarea lipsurilor (Trib. Suprem, Secția civilă, decizia nr. 1471 din 11 septembrie 1957).

● Lipsurile provenind din diferența de tară nu constituie lipsuri peste normele stabilite și pierderi datorate stricăciunilor pentru scăderea cărora să fie necesară aprobarea Consiliului popular, așa că instanța este în drept să aprecieze, dacă ele se datoresc vinei angajatului și să dispună neimputarea lor (Trib. Suprem, Secția civilă, decizia nr. 1357 din 9 decembrie 1959).

● Orice alte constatări în afară de aprobarea de scădere a lipsurilor dată de organul tutelar, sînt lipsite de eficiență (Trib. Suprem, Secția civilă, decizia nr. 216 din 30 mai 1959).

6.5. Proces verbal de control :

● Procesele verbale de control constituie o probă pentru constatarea lipsurilor, indiferent dacă angajatul a fost sau nu prezent cînd s-a făcut verificarea, însă împotriva acestor decizii se poate face proba contrarie (Trib. Suprem, Secția civilă, decizia nr. 905 din 31 mai 1967).

● Actele de control, întocmite de organele competente pentru verificarea unei gestiuni expirate, chiar și după plecarea angajatului din unitate, constituie probă. Angajatul are însă dreptul să administreze în apărare alte probe, pentru

Scanned with OKEN Scanner

a dovedi nerealitatea daunei, sau că ea nu-i este imputabilă (Trib. Suprem, Secția civilă, decizia nr. 432 din 7 aprilie 1958).

● Actele de constatare ale organelor controlului financiar sînt cele cu putere probatorie care fac dovada celor constatate pînă la proba contrarie. Dacă, totuși, organul de jurisdicție a muncii are motive să se îndoiască de veridicitatea constatărilor făcute de către organele de revizie, el are îndatorirea să procedeze la completarea probațiunii, exercitîndu-și în acest scop rolul activ. Prin urmare, o dispoziție de reținere, emisă în temeiul unui proces verbal, poate fi considerată că nu s-ar baza pe nici o probă (Trib. Suprem, Secția civilă, decizia nr. 2122 din 13 decembrie 1967).

● Procesele-verbale, întocmite de organele de control și revizie ale unității ori ale organelor superioare, constituie o probă pentru constatarea lipsurilor, indiferent dacă angajatul a fost prezent sau nu cînd s-a făcut verificarea. Împotriva acestor dovezi se poate face însă proba contrarie. În cazurile în care se produc lipsuri în gestiune, actul de constatare a lipsei crează în sarcina angajatului o prezumție simplă de culpă revenidu-i acestuia obligația de a face dovada contrară. Dovada trebuie să fie făcută cu acte legale de intrare și ieșire a mărfurilor din depozit și numai în situații bine justificate ca, de exemplu, cînd nu s-a putut ține o evidență sau pentru a dovedi forța majoră, gestionarul poate face această dovadă cu martori. (Plen. Trib. Suprem, Secția civilă, decizia de îndrumare nr. 8 din 5 august 1965).

● Procesele-verbale cu privire la lipsurile calitative sau cantitative nu pot fi considerate ca probe formale în contra cărora nu s-ar putea administra alte probe. În consecință, aceste procese-verbale fie că sînt încheiate cu respectarea prevederilor legale, fie că sînt deficiente, vor putea fi combătute sau completate cu alte dispoziții nerestrîngîndu-se dreptul părților de a folosi, în scopul stabilirii adevărului material, toate mijloacele legale de probă. Acest drept urmează a fi recunoscut chiar dacă nu s-au încheiat procesele-verbale de constatare menționate, iar lipsa lor nu poate să atragă decăderea părților din dreptul de a formula pretenții reciproce (Trib. Suprem, Secția civilă, decizia nr. 25 din 7 ianuarie 1959).

Scanned with OKEN Scanner

● Prezentarea în proces de către întreprinderea reclamantă a unor constatări de sinteză a acesteia, în temeiul cărora reclamanta susține că și-a dovedit pretențiile sale în acțiunea civilă, n-are valoare probatorie, atîta timp cît aceasta nu prezintă în instanță actele analitice doveditoare care au stat la baza situațiilor de sinteză în discuție (Trib. reg. Craiova, Col. II. decizia civilă nr. 3977/1958).

Scanned with OKEN Scanner

Capitolul X

GESTIONAREA NUMERARULUI ȘI A ALTOR VALORI

O parte însemnată din mijloacele circulante ale unei unități economice, datorită permanentei metamorfozări ciclice — bani — rezerve materiale de producție — produse bani — o reprezintă mijloacele bănești. Aceste mijloace constituie ultima, dar și prima fază a rotației amintite.

După cum bine se știe, mijloacele bănești pot îmbrăca două forme : a) mijloace bănești în contul de decontare, deschis la banca finanțatoare și b) mijloace bănești aflate în casa de bani a întreprinderii.

Ultima formă — mijloace bănești sub formă de numerar legal, intrate în casa unității — constituie obiectul principal al gestionarilor de numerar și de alte valori. Funcționarea acestor gestiuni este reglementată de Regulamentul operațiilor de casă, aprobat prin H.C.M. nr. 858/1957.

Prin Regulamentul amintit se stabilește regula de bază, potrivit căreia „Instituțiile, întreprinderile și organizațiile de stat, cooperatiste și obștești sînt obligate să-și păstreze mijloacele bănești la Banca de Stat sau la celelalte instituții de credit la care au deschis conturile de decontare sau conturile curente". Ca urmare, din textul citat se desprinde cea de a doua regulă : numerarul se ridică din cont numai în măsura în care desfășurarea curentă a activității o necesită.

I. ÎNFIINȚAREA CASIERIILOR

1.1. **Noțiunea de casier.** În funcție de volumul operațiilor de încasări și plăți într-o organizație socialistă poate funcționa :

Scanned with OKEN Scanner

● **Casierie,** încadrată, ca un casier şi, eventual, şi cu personal ajutător potrivit statului de funcţiuni.

● **Titular de avansuri,** desemnat prin decizie, în cazul în care nu este justificată înfiinţarea de casierie proprie. Titularii de avansuri efectuează operaţiuni de ridicarea numerarului pentru plata salariilor, ajutoarelor de boală, deplasări sau alte acte de cheltuieli.

Între casier şi titularul de avans există unele asemănări, dar şi esenţiale deosebiri, astfel :

— atît casierii, cît şi titularii de avansuri efectuează primiri, plăţi şi manipulează în anumite cazuri acte de valori ;

— pe cîtă vreme titularii îndeplinesc aceste funcţii în mod accidental şi subsidiar (secundar) faţă de o funcţie principală permanentă (economist, merceolog, secretar etc.), casierii au funcţia principală şi permanentă de a efectua primiri şi plăţi, de a păstra şi de a ţine evidenţa valorilor încredinţate ;

— de regulă, titularii de avans nu au obligaţia de a constitui garanţii, pe cîtă vreme casierii au obligaţia imperativă de a constitui garanţii în numerar şi uneori garanţii suplimentare ;

Aşadar, conchidem că este **casier** angajatul cu funcţie gestionară numit prin decizie, care are ca atribuţii principale şi permanente efectuarea de încasări şi plăţi, în conformitate cu dispoziţiile legale, primirea, păstrarea şi eliberarea de valori (timbre, ş.a.) ţinerea evidenţei numerarului şi a valorilor, avînd obligaţia de a da socoteala de exactitatea lor gestionară, sub sancţiunea răspunderii materiale, disciplinare, contravenţionale sau penale, după caz.

1.2. **Înfiinţarea de casierii.** Regulamentul operaţiilor de casă, la pct. 3, prevede următoarele reguli privind înfiinţarea de casierii :

— la unităţile economice de stat şi cooperatiste se înfiinţează potrivit statelor de funcţii ;

— la instituţii de stat, finanţate din bugetul republican, se înfiinţează prin ordinele miniştrilor sau ale conducătorilor celorlalte instituţii centrale, date cu avizul prealabil al Ministerului Finanţelor ;

Scanned with OKEN Scanner

— la instituțiile de stat, finanțate din bugetele locale, se înființează prin decizia comitetelor executive ale consiliului popular, cu avizul șefului secției financiare respective ;

— la organizațiile obștești se înființează potrivit schemelor de organizare aprobate de conducerea lor centrală.

Deși regulamentul prevede că, în cazul instituțiilor finanțate din bugetul local, decizia se dă de comitetele executive, credem că acest atribut revine președintelui consiliului popular. Motivăm această opinie pe necesitatea unei simetrii care trebuie să existe și care prin actele normative din ultimii ani se aplică constant — între atribuțiile conducătorilor organelor centrale și ale celor locale. Ar fi nefiresc și nu ar avea nici o justificare ca înființarea unei casierii în cadrul unei instituții, finanțată de la bugetul republican, să fie decisă de conducătorul unipersonal al organului central ierarhic superior, iar pentru aceiași operație privind o instituție finanțată de la bugetul local să fie necesară decizia organului colectiv de conducere.

1.3. Măsuri organizatorice pentru funcționarea legală a casieriilor. Înainte de a trece la analizarea modului în care se efectuează încasările, plățile și documentele legale care se întocmesc, precum și evidența acestora, este necesar să redăm condițiile de bază în care trebuie păstrat numerarul, precum și celelalte valori, în cadrul casieriilor legal înființate.

Fiind vorba de gestiuni în care sub forma unui volum mic se pot manipula valori mari, actele normative prevăd ca obligație pentru conducerea oricărei organizații să creeze toate condițiile de siguranță pentru a se feri păgubirea avutului obștesc și anume :

— pentru funcționarea casieriei trebuie să se repartizeze o încăpere separată, a cărei securitate, față de valorile păstrate peste noapte, trebuie să constituie un obiectiv principal, în atenția pazei organizate ;

— încăperea destinată casieriei să fie dotată cu o casă de bani sau, în situații extreme, cu casete sau fișete metalice care să prezinte garanția imposibilității violării lor prin chei false sau alte mijloace mecanice ;

— să încredințeze casierului un sigiliu metalic, înscriindu-se în procesul verbal seria ;

Scanned with OKEN Scanner

— pentru transportul numerarului de la bancă la unitate, sau invers, este obligatorie luarea unor măsuri de siguranță care să excludă eventuale furturi sau tîlhării pe parcurs.

2. ÎNCASĂRI

2.1. **Încasări de către unitățile economice și bugetare.** Sursele de încasare în cazul unităților economice de stat sînt, în principal, două :

- **De la bancă,** situație în care se utilizează ca instrument de încasare cecul de numerar, completat de compartimentul financiar. În aceste cazuri, nu se mai emit chitanțe, cotorul cecului de numerar constituind documentul primar de operare în evidență. Subliniem faptul că acest instrument de încasare este pus la dispoziție de banca la care unitatea are cont, în baza unei cereri tip, semnată de angajații cu funcții de conducere, care au specimene de semnătură depus. Se păstrează de compartimentul financiar.
- **Încasările, altele decît cele de la bancă,** se fac prin emiterea de chitanțe tipizate, simbol 3—05.

Potrivit art. 16 din Regulamentul operațiilor de casă, aprobat prin H.C.M. nr. 858/1957, chitanța se emite în două exemplare, original și copie, care se completează deodată cu ajutorul indigoului, cu creion chimic. Originalul chitanței se eliberează depunătorului, iar copia rămîne în carnet.

Chitanța se emite de casier, care semnează de primirea banilor.

Pe copia chitanței, depunătorul sumei este obligat să completeze, în cifre și litere, suma trecută în chitanță, după care va semna.

Ștersături și îndreptări în chitanțe, chiar certificate, nu sînt admise. Formularul de chitanță (original și copie), completat greșit, nu se distruge ci se anulează și rămîne în chitanțier.

2.2. **Încasări de numerar de către unitățile comerciale cu amănuntul, de la cumpărători.** În circuitul cumpărător-casieria centrală a unei organizații comerciale intervin unitățile

Scanned with OKEN Scanner

comerciale cu amănuntul. În cadrul acestor unități, oricît de diversificat ar fi obiectul lor de activitate, încasarea numerarului de la cumpărători se face pe două căi :

— direct de vînzători (tonete, chioșcuri, standuri etc.), situație în care nu se eliberează bonuri ;

— prin intermediul casieriilor de unitate, dotate cu case de marcaj.

În cazul vînzărilor înregistrate de case de marcaj se folosesc două sisteme (sursa : Cartea gestionarului din comerț, editată de Consiliul popular al municipiului București, 1967) și anume :

● **Vînzarea pe bază de bon.** Vînzătorul întocmește bonul de vînzare, completînd toate datele cerute de formular, după care îl remite cumpărătorului pentru a face plata.

Casierul primește bonul de vînzare, încasează numerarul, înscrie suma totală din bon în borderoul de casă, aplică pe verso-ul bonului ștampila : „achitat", menționează suma, încasează și semnează, după care îl restituie clientului. În borderoul de casă, bonurile se înscriu separat pe gestiuni, pentru a se putea stabili totalul vînzării pe fiecare gestiune în parte.

Cumpărătorul prezintă bonul achitat, iar vînzătorul verifică dacă acesta poartă ștampila și semnătura casierului și dacă suma înscrisă pe verso este egală cu totalul de pe bon, după care eliberează marfa și reține bonul.

Bonurile emise, în cursul unei zile, se înscriu la rîndul lor, de către gestionari sau vînzători, într-un borderou de vînzare pe fiecare gestiune.

La sfîrșitul zilei, fiecare gestionar de raion confruntă valoarea totală a bonurilor înregistrate în borderoul de vînzare cu totalul sumei încasate de casier din vînzarea gestiunii respective, conform borderoului de casă. La această, verificare participă și șeful de unitate. Acesta determină apoi vînzarea pe total magazin, adunînd borderourile de vînzare pe gestiuni. iar totalul rezultat îl verifică cu gestiunea casei.

Exemplarele originale ale bonurilor de vînzare se păstrează grupate pe zile, împreună cu borderoul întocmit de vînzător.

În cazul cînd unele bonuri, emise nu au mai fost prezentate de clienți la casă pentru a fi achitate, pe exemplarul rămas la cotor se va trece mențiunea „anulat".

Scanned with OKEN Scanner

Pentru totalizarea la casă a sumelor încasate, pe baza bonurilor, se pot folosi, în afara borderourilor de casă, mașini de marcat cu dispozitiv special pentru înscrierea și pe bon a sumei încasate. În acest, caz, totalul sumelor încasate în cursul unei zile sau a unui schimb se stabilește automat, iar verificarea borderourilor întocmite de gestionari sau vînzători se face prin confruntarea cu sumele marcate de aparat.

● **Vînzarea pe bază de tichete eliberate de casele de marcaj.** Cumpărătorul achită direct la casă suma corespunzătoare valorii mărfurilor pe care dorește să le cumpere, primind în schimb un tichet în care este marcată automat suma plătită.

La eliberarea mărfurilor, vînzătorul trebuie să verifice dacă tichetul are indicatorul raionului pe care îl deservește și dacă suma imprimată este egală cu valoarea mărfurilor ce trebuie să le predea clientului. Tichetele se păstrează ca și bonurile, pe zile, împreună cu benzile de control respective.

Fiecare casă de marcat este prevăzută cu trei chei :

— o cheie pentru citirea totalului înregistrat de aparatul de casă pentru toate posturile ;

— o cheie pentru deschiderea și închiderea aparatului de casă (aceste două chei sînt păstrate de șeful de unitate) ;

— o cheie pentru anularea sumelor înregistrate de aparatul de casă (aducerea casei la zero și aducerea la zero a numerelor de ordine a tichetelor, care se dă în păstrare la un șef de raion).

La operațiunea de aducere a casei la zero asistă, atît responsabilul de unitate, cît și șeful de raion care deține cheia respectivă. Această operațiune se face o singură dată pe zi, la sfîrșitul programului de lucru.

În cazul depășirii totalului încasărilor ce pot fi înregistrate în aparatul de casă, precum și în cazul defectării aparatului de înregistrat, se poate ivi necesitatea aducerii casei la zero înainte de terminarea programului de lucru. Această operațiune trebuie consemnată într-un proces-verbal, care se semnează de șeful unității, șefii de raioane, casierul și mecanicul întreprinderii, care asigură întreținerea aparatelor de casă. În acest proces-verbal se menționează toate datele indicate de aparatul de marcat, ca : totalul sumelor înregistrate pe raioane, indicatorul de ordine al bonurilor emise, indica-

Scanned with OKEN Scanner

torul aducerii casei la zero etc. Procesul-verbal se anexează la banda de control din ziua respectivă.

Înainte de începerea programului de lucru, şeful unităţii de desfacere, împreună cu casierul şi şefii de raioane, verifică dacă totalurile înregistrate prin aparatul de casă în ziua precedentă au fost anulate. Apoi, asigură aparatul de casă cu bandă de control şi rol pentru tichete. La începutul benzii de control semnează şeful de unitate, casierul şi şefii de raioane şi se notează numărul indicat de contorul, care înregistrează aducerea aparatului la zero, precum şi data respectivă.

În continuare, se verifică dacă dispozitivele de imprimare pe tichet asigură menţiunile obligatorii (denumirea organizaţiei comerciale, denumirea magazinului sau numărul de ordine al magazinului, numărul de ordine al tichetului care va fi în continuare din ziua precedentă, data emiterii tichetului, valoarea tichetului emis, semnul distinctiv sau indicatorul raionului respectiv). Pentru controlul bunei funcţionări a aparatului de casă se emit 2—3 tichete de control cu menţiunea zero lei, zero bani, pe care şeful de unitate le anexează, la terminarea programului de lucru, la banda de control a zilei respective.

La schimbarea casierului (la magazinele care funcţionează cu două schimburi), casierul din schimbul I întocmeşte monetarul casei, iar şeful de unitate, în prezenţa şefilor de raioane, citeşte totalul sumelor înregistrate pe raioane şi stabileşte totalul pe unitate pe care îl compară cu monetarul casierului. Eventualele diferenţe în plus sau minus la casă se consemnează în monetar.

Casierul din schimbul II primeşte sumele încasate şi semnează de primire pe monetar. Apoi, verifică dacă numerele de ordine ale tichetelor sînt înregistrate cronologic şi lucrează în continuare, fără aducerea aparatului de casă la zero.

La terminarea programului de lucru, casierul întocmeşte formularul monetar în care trece tot numerarul aflat în casă. Şeful de unitate, împreună cu şefii de raioane, citeşte totalurile încasărilor pe raioane şi le înscrie pe monetar, comparînd totalul încasărilor pe unitate cu numerarul înscris de casier pe monetar. Diferenţele de casă, sînt evidenţiate de şeful de unitate în monetar.

Scanned with OKEN Scanner

De asemenea, șeful de unitate, în prezența șefilor de raioane și a casierului, deschide aparatul de casă, scoate banda de control și verifică dacă numerele tichetelor sînt înregistrate în continuare din ziua precedentă, dacă numărul care arată aducerea aparatului de casă la zero corespunde cu cel din seara zilei precedente și dacă casierul prezintă toate tichetele pentru sumele de zero lei, zero bani indicate de banda de control.

După efectuarea acestei verificări, se procedează la descărcarea aparatului de casă. La sfîrșitul benzii de control se notează : totalul sumelor încasate pe fiecare raion, numărul de aducerea aparatului la zero, data, precum și semnătura șefului de unitate, a șefilor de raioane și a casierului.

În ambele sisteme de vînzare prin case de marcaj, semnul egalității între totalul bonurilor sau a tichetelor, deținute de responsabilul de unitate și cel indicat de casa de marcaj confirmat prin semnăturile arătate, constituie prezumția legală că valoarea mărfurilor ieșite pe bază de bonuri de vînzare a fost în întregime încasată și înregistrată de către casierul de unitate.

Din această prezumție legală decurg importante consecințe juridice :

— gestiunea casierului de unitate, care începe odată cu primul bon încasat, se încheie zilnic odată cu semnătura casierului central pentru primirea numerarului (în unele cazuri cu semnătura casierilor colectivi, sau de preluare de către șeful de unitate) este legal descărcată pentru ziua respectivă ;

— actul (monetarul) de depunere a numerarului la casieria centrală este unica dovadă a vînzărilor realizate și este documentul contabil în baza căruia soldul valoric al mărfurilor primite de responsabilul unității se diminuează ;

— în situația în care, la inventarieri apar lipsuri valorice de mărfuri nu se poate invoca vina casierului de unitate, de vreme ce prin semnarea centralizatorului de vînzări de către responsabilul de unitate, casierul a fost legal descărcat de gestiunea sa zilnică.

2.3. **Încasări de numerar de la consumatori de către unitățile de alimentație publică.** Specific acestui sector comercial este faptul că funcționează paralele mai multe gestiuni,

Scanned with OKEN Scanner

al căror număr este în funcție de mărimea și complexitatea unității, gestiuni care se interferează reciproc. Astfel, un ospătar, care este gestionar pe tot parcursul programului zilnic, primește mărfuri de la bar, de la bucătărie, eventual de la bufet etc., fiecare din acestea fiind constituite într-o gestiune aparte. Pentru mărfurile primite de ospătari se eliberează fiecărei gestiuni bonuri de marcaj, în care se înscrie valoarea lor, la prețul de vînzare cu amănuntul.

În cazul dat, gestionarul de numerar este numai ospătarul, celelalte gestiuni fiind de bunuri materiale (băuturi preparate, bucătărie, cofetărie etc.).

Încasarea numerarului de la consumatori — în sistemul clasic uzitat la noi — se realizează de către ospătari, cu eliberarea de bonuri către consumatori.

La sfîrșitul programului de lucru, pentru decontarea mărfurilor preluate și a numerarului încasat, fiecare ospătar — gestionar are următoarele îndatoriri :

— să centralizeze pe fiecare gestiune în parte duplicatele bonurilor de marcaj ;

— să confrunte totalul obținut pe gestiuni cu totalul înscris de fiecare gestionar de secție (bar, bucătărie, bufet etc.) la coloana ospătarului respectiv ;

— după confruntare, trebuie să obțină semnătura gestionarilor — șefi de secție, fapt ce prezumă, că valorile înscrise în borderoul centralizator reprezintă mărfurile preluate pe parcusul programului ;

— originalul borderoului împreună cu suma totală, înscrisă în acest document, se predă responsabilului de unitate, sub semnătură.

Responsabilul de unitate centralizează vînzările depuse de ospătar, avînd obligația să verifice dacă borderoul întocmit de fiecare în parte poartă semnătura gestionarilor — șefi de secție.

O cale sigură de control, care stă la dispoziția gestionarilor, este întocmirea zilnică a unei balanțe de verificare : totalul numerarului, reprezentînd vînzarea zilei precedente, trebuie să fie egal cu valoarea totală a mărfurilor date la scădere de toate secțiile.

Consecințele juridice ale îndeplinirii întocmai a operațiunilor arătate mai sus sînt următoarele :

Scanned with OKEN Scanner

— ospătarii-gestionari de numerar primesc descărcare de gestiune pentru ziua respectivă operînd, pînă la proba contrară, o prezumţie legală că au decontat în întregime contravaloarea mărfurilor ridicate de la secţii ;

— gestionarii — şefi de secţie, se scad din evidenţe cu valoarea mărfurilor, confirmată de fiecare ospătar, valoare care, aşa cum am aratat, trebuie să corespundă cu numerarul ;

— pentru orice lipsuri ulterioare, constatate în gestiunea secţiilor (bar, bucătărie etc.), nu pot fi ţinuţi răspunzători ospătarii a căror funcţie gestionară încetează la sfîrşitul fiecărui program zilnic de muncă, prin predarea numerarului, cu respectarea regulilor mai sus arătate ;

— după preluarea numerarului de la ospătari şi confruntarea borderourilor întocmite de aceştia cu cele întocmite de către gestionarii — şefi de secţie răspunderea pentru orice lipsuri în gestiunea unităţii revine responsabilului de unitate.

Sistemul de mai sus, pe care l-am analizat datorită aplicării lui generale, este susceptibil de unele critici :

— între sumele încasate de ospătari de la consumatori şi cele depuse nu este nici-o corelare ;

— eventualele greşeli la notele de plată — în plus sau în minus — nu se reflectă în decontul total făcut la sfîrşitul zilei, acesta bazîndu-se exclusiv pe bonurile de marcaj eliberate la primirea mărfurilor din secţii ;

— în sfîrşit, convenţia frauduloasă dintre ospătar şi gestionarii — şefi de secţie, poate duce la prejudicierea avutului obştesc, fără să poată fi înlăturată prin metode de evidenţă contabilă.

Pentru înlăturarea unor asemenea neajunsuri, în alte ţări, este deosebit de răspîndit sistemul caselor de marcaj, care prezintă un mare avantaj prin aceea că între gestionarul, şef de secţie, ospătarul şi consumatorul, se interpune o terţă persoană — casierul de unitate — care înregistrează toate ieşirile de mărfuri din secţii, precum şi suma achitată de consumatori.

Datorită acestui sistem se înlătură eventualele convenienţe între ospătari şi gestionari — şefi de secţie, iar eventualele erori la nota de plată se reflectă în gestiunea unităţii.

Sistemul caselor de marcaj este de mai mulţi ani în experimentare la restaurantul „Nord hotel“ Bucureşti şi la

Scanned with OKEN Scanner

cel al „Athené-Palace"-ului. Cu toate rezultatele, net pozitive, înregistrate pînă în prezent sistemul nu a fost extins decît în foarte puține unități.

2.4. **Încasarea de numerar de către casieriile centrale ale organizațiilor comerciale, provenit din vînzări.** Depunerea numerarului la casieria centrală se face fie de responsabilul de unitate (în cazul încasărilor de numerar direct de către vînzători), fie de casierul unității (cînd se utilizează case de marcaj).

Încasarea de către casieria centrală a organizației comerciale a numerarului realizat din vînzări de către gestionarii de unități comerciale se efectuează după următoarele reguli :

— gestionarul sau casierul unității întocmește în două exemplare monetarul — formular Rd. 6-10 sau Rd. 6-10-1 pe care le prezintă, odată cu numerarul, casieriei centrale a întreprinderii (organizației) comerciale ;

— după preluarea numerarului, casierul întreprinderii (organizației) comerciale semnează monetarul, aplică ștampila și restituie un exemplar gestionarului sau casierului de unitate ;

— la terminarea operațiunii de încasare a numerarului, rezultat din vînzare, casierul emite o singură chitanță pentru totalul încasărilor din ziua respectivă ; numărul acestei chitanțe se trece pe toate monetarele unităților de desfacere.

2.5. **Încasări de numerar de către unitățile pentru deservirea populației — transport-spectacole.** De regulă, încasările de la populație efectuate de atelierele de toate genurile (cizmărie, croitorie, reparații de uz casnic etc.) se realizează pe bază de chitanță — simbol 3-05 — din care un exemplar se eliberează plătitorului, beneficiar al prestației.

Pentru o altă categorie de prestații (de exemplu coafuri, frizerii etc.) încasarea se face în baza bonurilor de marcaj, emise de cel care a efectuat prestația, bon care se operează în borderouri centralizatoare zilnice.

În ceea ce privește încasarea numerarului de către întreprinderile de transport și spectacole, acestea au la bază un sistem de bilete (tichete) cu valoare prestabilită, înseriate, a căror evidență se ține pe principiul documentelor de valori.

Scanned with OKEN Scanner

3. PLĂȚI

3.1. **Reguli generale.** Dacă încasările au surse precise și limitat determinate, plățile, după natura lor, sînt mult mai variate, însă pot fi totuși grupate în două mari grupe :

— drepturi bănești ale angajaților ;

— alte cheltuieli legate de bunul mers al activităților de serviciu.

Legat de operațiunea de plăți, considerăm util să redăm principalele reguli care trebuie să fie respectate de către casieri :

● Plățile se fac numai pe baza actelor justificative, remise casierului — sub semnătură, într-o condică de către compartimentul financiar, vizate de contabilul șef și aprobate de directorul unității economice (sau de împuternicitul său legal), iar în cazul instituțiilor bugetare de către ordonatorul de credite. În cazul în care plățile se fac pe baza mai multor state, viza, prin care se dispune plata, se poate pune pe unul din acte, sub condiția ca acesta să conțină recapitulația sumelor.

● Potrivit art. 23 din Regulamentul operațiunilor de casă, la primirea documentelor pe baza cărora trebuie să se efectueze o plată, casierul este obligat să verifice :

— existența, valabilitatea și autenticitatea semnăturilor prin care se dispune plata (semnăturile persoanelor autorizate de a semna), verificarea autenticității semnăturii se face de către casier, pe baza confruntării acesteia cu semnătura din tabelul de specimene de semnături pe care fiecare casier este obligat să-l posede :

— de asemenea, trebuie să verifice întocmirea corectă a vizei de plată și existența anexelor enumerate în viza de plată.

Nerespectarea uneia din aceste date obligă pe casier să înapoieze actele compartimentului (și numai după aceea, adică după completarea lor, să efectueze plata).

● Înainte de efectuarea plății, casierul este obligat să ceară prezentarea buletinului de identitate sau a altui document, care identifică persoana primitorului, să noteze pe act numărul buletinului de identitate, de cine și cînd a fost eliberat.

Scanned with OKEN Scanner

● La efectuarea plăţilor, casierul aplică pe actul de plată ştampila care trebuie să conţină următoarele menţiuni ; suma plătită (în cifre şi litere), data, numărul buletinului de identitate, după care urmează semnătura primitorului, care trebuie să fie, obligatoriu, cu cerneală. Dacă plata se face către mai multe persoane, pe bază de borderouri, state sau alte acte de plată, primitorul trebuie să semneze în rubrica corespunzătoare, prevăzută în documentele respective.

● După efectuarea plăţii, casierul aplică pe act ştampila cu textul : „ACHITAT". Pe toate anexele actului de plată, casierul este obligat a pune ştampila sau a face menţiunea „ACHITAT", cu indicarea datei şi semnătura.

3.2. **Plata către alte persoane decît beneficiarii direcţi.** Regula generală este că plata drepturilor băneşti se face numai în mîna persoanelor indicate în acte. Plata salariilor, premiilor, burselor, ajutoarelor de boală etc. către alte persoane, decît cele indicate în act, se poate face numai pe bază de procură sau delegaţie. Dacă plata se face pe bază de procură sau delegaţie, în textul vizei de plată, pe act, se va indica numele şi prenumele persoanei prin care se face plata.

Delegaţia trebuie să fie vizată de şeful ierarhic al salariatului, care dă delegaţie.

Procura sau delegaţia rămîne la casier şi se anexează la actul pe baza căruia casierul efectuează plata. Pe act se notează şi data efectuării plăţii.

3.3. **Reguli privind plata salariilor, burselor etc.**

● Deoarece norme speciale guvernează plăţile privind salariile, bursele etc., considerăm util să reproducem textul art. 29 şi 30 din Regulamentul operaţiunilor de casă ;

În termen de trei zile de la primirea de la bancă a banilor pentru salarii, burse, ajutoare pentru pierderea temporară a capacităţii de muncă, pensii şi premii, casierul este obligat :

— să pună pe statul de plată ştampila sau să noteze de mînă „DEPUS" în dreptul numelui persoanei al cărui salariu, bursă, ajutor pentru pierderea temporară a capacităţii de muncă, pensie sau premiu, a rămas neachitat ;

— să întocmească borderoul sumelor rămase neplătite ;

— să menţioneze pe prima pagină a fiecărui stat de plată suma efectiv plătită şi sumele neplătite din salarii, burse.

Scanned with OKEN Scanner

ajutoare pentru pierderea temporară a capacității de muncă, pensii sau premii care trebuie depuse, să confrunte aceste sume cu totalul statului de plată și să întărească mențiunea cu semnătură proprie ;

— să depună la bancă sumele rămase neplătite.

După verificarea statului de plată, privind calcularea sumelor plătite și a celor restituite, casierul înregistrează în registrul de casă suma efectiv plătită salariaților și, separat, suma restituită la bancă drept salarii, ajutoare de boală, burse și pensii neachitate, pe baza chitanței eliberate de bancă.

Considerăm util să atragem atenția că înaintea fiecărei plăți nu trebuie să se uite obligația de a se efectua două operațiuni principale :

— verificarea actului de plată, care trebuie să conțină semnăturile arătate mai sus și să nu prezinte modificări sau ștersături ;

— identificarea primitorului prin buletinul de identitate.

Orice plată solicitată în alte condiții trebuie refuzată.

Toate operațiunile de plăți de numerar trebuie efectuate numai pe bază de documente tipizate, scrise citeț, fără ștersături sau modificări, acestea fiind singurele acte justificative. Este cu desăvîrșire interzisă plata de numerar pe baza unor bonuri de mînă sau fără a se emite documentele legale.

4. ACORDAREA ȘI DECONTAREA AVANSURILOR

4.1. **Noțiunea de avans spre decontare.** În desfășurarea proceselor curente de muncă a unităților economice, cît și a celor bugetare, pentru îndeplinirea unor atribuții de serviciu-deplasări, detașări etc — sau pentru alte activități legate de îndeplinirea obiectului principal al acestor unități, apare necesar ca, pentru o perioadă determinată și cu un scop precis stabilit, să se acorde angajaților anumite sume de bani.

Titlul sub care se acordă asemenea sume din casieria unității, este denumit **avans spre decontare.** Pentru a îngrădi abuzul de acordare a unor asemenea avansuri în numerar, legiuitorul a instituit unele reguli speciale, care conturează fizionomia acestor genuri de debite înregistrate, în mod cu-

Scanned with OKEN Scanner

rent, în contabilitatea oricărei organizații socialiste. Încercăm să le sintetizăm :

— Avansul spre decontare se acordă numai pentru cheltuieli limitativ enumerate de actul normativ (respectiv de Regulamentul operațiilor de casă) ;

— acordarea avansului trebuie motivată, iar eliberarea numerarului nu poate fi efectuată fără aprobările prevăzute pentru orice act de plată ;

— documentele privind acordarea unui avans nu reprezintă o cheltuială definitivă, fapt ce implică trecerea lor în contul titularului, care devine astfel debitor, fiind ținut să-l justifice ;

— nejustificarea la termenul stabilit a avansului primit, generează penalizări în contul titularului — de o factură specială —, altele decît dobînzile obișnuite bancare la care este ținut să le plătească un debitor obișnuit.

Din caracteristicile proprii ale **avansului spre decontare**, prezentat mai sus, se desprinde concluzia că acesta nu poate fi confundat cu alte genuri de debite și că numerarul astfel acordat nu-și schimbă nimic din scopul pentru care a fost scos din contul bancar ; singura modificare, de formă, este aceea că în loc să se găsească în casa unității, **în vederea unor cheltuieli**, el este încredințat unui angajat, **în vederea efectuării acestor cheltuieli.**

4.2. **Natura cheltuielilor pentru care pot fi acordate avansuri — termene —.** Problema este rezolvată de Regulamentul operațiilor de casă, care, la pct. 31, prevede următoarele situații în care pot fi acordate avansuri :

- pentru cheltuielile ce se fac în localitatea sediului instituției, întreprinderii sau organizației, pînă la cuantumul nevoilor de 2 zile — și cu termen de justificare de cel mult 3 zile de la primirea banilor ;
- pentru cheltuielile ce se fac în afara localității sediului instituției, întreprinderii sau organizației, pînă la cuantumul nevoilor pe 10 zile și cu termen de justificare de cel mult 15 zile de la primirea banilor ;
- acordarea de avansuri în numerar pentru colectări, achiziții și contractări, precum și pentru cheltuielile expedițiilor, grupelor de cercetări geologice, ale împuterniciților organizațiilor și întreprinderilor, precum și ai diferitelor sub-

Scanned with OKEN Scanner

unităţi ale organizaţiilor economice (inclusiv subunităţile care nu au bilanţ propriu), se face în limitele şi pentru termenele stabilite de comun acord cu unitatea băncii, care eliberează numerarul ;

● pentru cheltuieli de deplasare în interes de serviciu se pot acorda avansuri, în limita sumelor cuvenite celor trimişi în deplasare, pentru plata transportului, indemnizaţiei zilnice şi cazării pe timpul deplasării — cu termen de decontare în maximum 3 zile de la sosirea din deplasare.

4.3. **Acordarea avansului.** Constituind o plată, se vor aplica toate regulile privind efectuarea plăţilor, expuse mai sus. Documentul de plată este intitulat **Referat pentru acordarea avansului spre decontare** — formular, simbol 3—03. Se întocmeşte de angajatul care urmează să primească avansul şi se aprobă de directorul unităţii (respectiv ordonatorul de credite, la instituţiile bugetare), după ce, în prealabil, contabilul şef a acordat viza de control preventiv.

În referatul pentru acordarea avansului spre decontare este obligatoriu a se menţiona termenul de decontare. Asupra necesităţii cheltuielii este necesară şi viza compartimentului de resort.

Facem precizarea că Regulamentul operaţiilor de casă, pct. 31, alin. final prevede că în cazul deplasărilor în comun a mai multor salariaţi, avansul poate fi acordat pe numele unei singure persoane. Practica a infirmat însă acest procedeu legal, îngreunînd, de cele mai multe ori decontarea. De aceea, nu-l recomandăm.

Pentru a îngrădi acordarea abuzivă a avansurilor şi pentru întărirea disciplinei financiare de casă, Regulamentul conţine unele prevederi speciale privind acest gen de plăţi :

— un al doilea avans nu se va putea acorda aceleiaşi persoane şi în acelaş scop, decît după justificarea integrală a avansului anterior ;

— transmiterea avansului de la o persoană la alta este interzisă ;

— se interzice acordarea de avansuri asupra salariilor ;

— avansurile pentru- cheltuielile administrativ-gospodăreşti se pot acorda numai personalului scriptic al unităţii, cu excepţia celui pentru deplasări, care poate fi acordat şi personalului nescriptic.

Scanned with OKEN Scanner

4.4. **Decontarea avansurilor încasate.** Am arătat mai sus că o primă trăsătură a avansurilor spre decontare constă în faptul că se acordă pentru o perioadă strict determinată prin referatul de acordare a avansului. Neconstituind o cheltuială efectivă, actul de plată se înregistrează în debitul titularului, revenind ca obligaţie de serviciu compartimentului financiar-contabil să urmărească decontarea lui la termenele prestabilite (pct. 36 din Regulamentul operaţiilor de casă).

Considerăm util să redăm, în continuare, textele normative prevăzute de Regulamentul operaţiilor de casă, privind obligaţiile titularilor de avansuri de a deconta sumele primite :

— sumele rămase necheltuite din avansuri se vor depune la casieria instituţiei, întreprinderii sau organizaţiei, contra chitanţă, cel mai tîrziu în dimineaţa zilei următoare înapoierii din delegaţie (în cazul deplasărilor) sau a efectuării ultimei plăţi din avansul primit în cazul avansurilor pentru plăţi diferite în limita termenelor de justificare stabilite (pct. 34) ;

— titularii de avansuri sînt obligaţi ca în termenul fixat pentru justificarea avansului să întocmească şi să depună la serviciul financiar al instituţiei, întreprinderii sau organizaţiei, care a acordat avansul, „decontul de cheltuieli" la care vor anexa actele justificative ale cheltuielilor, numerotate în ordinea cronologică (pct. 37) ;

— chitanţa pentru diferenţa depusă se anexează la decontul de cheltuieli (pct. 39, alin. 2).

Deconturile de cheltuieli se verifică de contabilul şef (sau împuternicitul său) sub aspectul legalităţii cheltuielii şi al respectării termenului de decontare, după care :

— dacă cheltuielile au fost mai mari decît avansul, compartimentul financiar îl remite casieriei pentru plata diferenţei ;

— în ipoteza că aú fost mai mici se predă de către compartimentul financiar direct la contabilitate.

În baza decontului de cheltuieli contul titularului de avans va fi creditat.

4.5. **Consecinţele nedecontării în termen.** Cu privire la nedecontarea în termen a avansului primit, Regulamentul operaţiilor de casă, pct. 41; prevede următoarele :

Scanned with OKEN Scanner

— titularii de avansuri care nu întocmesc și nu înaintează în termenele fixate deconturile pentru justificarea avansurilor împreună cu actele justificative și nu restituie la termen sumele rămase necheltuite, sînt răspunzători disciplinar sau penal, după cum fapta lor constituie abatere disciplinară sau infracțiune ;

— concomitent cu reținerea din salariu a sumei nejustificate sau nedepuse se încasează și o majorare de 0,50% pentru fiecare zi de întîrziere.

Așadar, indiferent de modul în care va fi calificată abaterea săvîrșită de la obligația legală de a deconta în termenul stabilit avansul spre decontare, angajatul în cauză va suporta și o majorare de 0,50% pe zi întîrziere. Această majorare îmbracă forma unei amenzi avînd o funcție coercitivă, cu scopul final de a se întări disciplina financiară și de casă.

Pentru operativitate în recuperarea sumelor avansate și a majorărilor, legiuitorul nu a constituit un titlu executoriu, ci a precizat ca în baza debitului creiat, reținerile să se facă direct din salariu, fără vreo altă formalitate.

Majorarea, arătată mai sus, nu se aplică numai în cazul de întîrziere în depunerea diferenței necheltuite sau a decontului, ci și în cazul în care deconturile depuse sînt incomplete sau conțin acte nevalabile. Pentru edificare, citățm pct. 42 din Regulament : „Titularii de avansuri, care întocmesc și trimit deconturi incomplete, cu acte nevalabile, răspund potrivit prevederilor art. 41 din prezentul regulament. Actele justificative depuse în aceste condiții nu se vor mai restitui spre completare, iar avansul se va considera justificat numai pentru partea pentru care actele trimise au fost găsite valabile în urma verificării lor".

Considerăm util să dăm un exemplu de calculare a majorărilor. Angajatul X a primit un avans pentru deplasare de 1.000 lei. Deplasarea s-a terminat la 20 martie, decontul de cheltuieli, în sumă de 800 lei a fost depus la 28 martie. Un act de 100 lei se constată la verificare că nu este legal.

La data de 1 aprilie, cînd se plătesc salariile, vor fi reținute următoarele sume :

— **sume necheltuite :** lei 200, plus 100 lei, valoarea actului nelegal ;

— **majorări :** pentru 300 lei, se vor calcula 11 zile de întîrziere, deoarece majorările încep să curgă din a doua

Scanned with OKEN Scanner

zi de la întoarcerea din deplasare și pînă la data reținerii din salarii ; pentru 700 lei se vor calcula 5 zile întîrziere, deoarece decontul trebuia depus în 3 zile de la înapoierea din deplasare și a fost depus după 8 zile.

Facem precizarea că în situația în care contabilii șefi sau înlocuitorii acestora nu urmăresc justificarea avansurilor și retituirea sumelor necheltuite, la termenele stabilite, nu verifică în termen de cel mult 10 zile de la depunere, decon-turile și nu rețin din salariu sumele nedepuse (cu majorările legale) sînt pasibili de aceleași sancțiuni ca și titularii de avansuri.

5. SECURITATEA NUMERARULUI — PLAFONUL DE CASĂ

5.1. **Reguli privind păstrarea numerarului.** Prin Regulamentul operațiilor de casă sînt prevăzute unele obligații care revin casierului și organelor de conducere pentru asigurarea securității numerarului aflat în casă, precum și pentru buna funcționare a serviciului de casă. Potrivit acestor prevederi legale casierii au îndatorirea :

— să păstreze numerarul și celelalte valori numai în casa de bani sau fișetul din dotare ;

— să nu dețină în casieria unității numerar sau alte valori ce nu fac parte din gestiune ;

— să nu încredințeze altor persoane, neautorizate de conducere, exercitarea unora din operațiunile ce le revin potrivit Regulamentului operațiunilor de casă sau prevăzute de alte acte normative ;

— să nu păstreze în casă numerar sau pachete de bancnote nenumerotate ;

— la terminarea programului, să închidă casa de bani (sau fișetul metalic) și să aplice sigiliul metalic ;

— la începerea programului, să verifice integritatea grilajelor metalice, a încuietorilor de la încăpere și dacă sigiliul aplicat pe casă este intact ; numai după aceste operații se trece la deschiderea încăperii și respectiv a casei de bani ;

— în ipoteza în care se constată urme de violare, nu se deschide încuietoarea violată și se va anunța de îndată, șeful

Scanned with OKEN Scanner

compartimentului financiar, şeful contabil sau conducătorul unităţii, după caz ; angajaţii cu funcţii de răspundere, arătaţi mai sus, sînt obligaţi — sub răspundere materială, disciplinară sau, eventual, penală — să anunţe de îndată organele de urmărire penală (miliţie, procuratură) şi numai în prezenţa acestor organe se va trece la deschiderea casieriei şi respectiv a casei de bani ; cele constatate se vor consemna într-un proces-verbal, semnat de toţi cei prezenţi, cu arătarea funcţiei pe care o au.

Acolo unde funcţionează mai multe casierii de plăţi, înainte de începerea zilei de lucru, casierul şef eliberează celorlalţi casieri, sub formă de avans, pe bază de borderou, suma de numerar necesară operaţiilor de plăţi.

— Casierii sînt obligaţi, la sfîrşitul orelor de lucru, să deconteze, faţă de casierul şef, avansul primit şi banii încasaţi şi să predea soldul de numerar şi documentele de casă privitoare la operaţiile efectuate.

Tot în vederea securităţii numerarului, încăperea casieriei trebuie să fie separată, iar uşile la casierii, în tot timpul operaţiilor, trebuie să fie închise pe dinăuntru. Este interzis accesul în casierie a persoanelor care nu au legătură cu lucrările acesteia.

Esenţial de reţinut : pentru asigurarea integrităţii numerarului şi a altor valori aflate în gestiunea casierului — parte integrantă a patrimoniului încredinţat spre administrare unităţii — conducerea este obligată să asigure casieriei o încăpere cu încuietori sigure şi să o doteze cu casă de bani. Casierul este obligat să păstreze numerarul şi celelalte valori numai în casa de bani, închise cu grijă şi sigilate la plecare, iar la deschidere să verifice dacă încuietorile şi sigiliul sînt intacte.

5.2. **Efectuarea de plăţi din încasări — plafoane de casă.** Intreprinderile de stat, cooperatiste şi obşteşti pot cheltui direct din încasările proprii sume în numerar, conform normelor, în limita şi pentru scopurile fixate de banca de stat sau celelalte instituţii de credit la care au deschis conturile. Instituţiile de stat vor depune integral la Banca de Stat, direct sau prin poştă, sumele încasate din veniturile bugetare sau extrabugetare, pentru a fi înregistrate în conturile de venituri corespunzătoare destinaţiei veniturilor. Este interzis instituţiilor de a efectua direct cheltuieli din aceste încasări,

Scanned with OKEN Scanner

în afară de cazul cînd sînt autorizate în acest sens prin dispozițiile legale sau prin instrucțiuni ale Ministerului Finanțelor.

Limita soldului de casă și limita de cheltuieli din încasările proprii se stabilesc pentru fiecare unitate în parte, în funcție de necesitățile lor reale, cu participarea conducătorilor unităților respective. Aceste limite se pot revizui atunci cînd este necesar.

Numerarul, care depășește limita soldului de casă stabilit, se depune la banca unde are unitatea contul. Se pot păstra în casierii, peste limita soldului de casă, sumele necesare pentru plata salariilor și burselor, ajutoarelor de boală, pensiilor și premiilor, în decurs de 3 zile de la primirea banilor de la bancă (exclusiv ziua ridicării și inclusiv ziua restituirii).

În cazul cînd plata salariilor se face la subunități, cu sediul în afara localității de reședință a instituției, întreprinderii sau organizației și decontarea sumelor nu se poate face în termen de 3 zile de la primirea banilor de la bănci, Banca de Stat sau celelalte instituții de credit vor putea acorda, în cazuri bine justificate, pentru suma care se plătește în afara localității de reședință, termene mai mari de 3 zile, fără a depăși însă cel mult 6 zile.

Numerarul ridicat pentru plata salariilor, burselor, ajutoarelor de boală, pensiilor și premiilor și rămas nefolosit se restituie la termenele de mai sus băncii de la care a fost ridicat, aceasta urmînd să-l elibereze pentru plata drepturilor respective la cererea instituției, întreprinderii sau organizației.

Înainte de a încheia această secțiune, subliniem din nou că păstrarea banilor, și a altor valori, cu grijă, numai în casa de bani, atenționarea conducătorului compartimentului asupra depășirii soldului limită, este o datorie de serviciu permanentă a casierului. Nerespectarea ei atrage răspunderea disciplinară, administrativă, materială și penală, după caz.

6. ADMINISTRAREA ALTOR VALORI

6.1. **Noțiunea de alte valori.** Am arătat mai sus că din gestiunea unui casier pot face parte numerarul, cît și alte valori.

Scanned with OKEN Scanner

Prin alte valori, de regulă, se înțeleg :

● Mărci poștale, care se procură de la oficiile poștale, plata făcîndu-se prin dispoziție de virare. Copia dispoziției de plată vizată de organul bancar se remite oficiului poștal printr-o adresă în care se indică tipul de mărci solicitate, cantitatea din fiecare și valoarea totală (care trebuie să coincidă cu suma înscrisă în actul de plată).

● Timbre fiscale, mandate poștale se procură pe aceeași cale ca mai sus.

Facem precizarea că atît mărcile poștale cît și timbrele fiscale pot fi încredințate spre gestionare și altor angajați (de exemplu, funcționarului de la registratură sau secretariat). Mandatele poștale sînt însă în păstrarea exclusivă a casierului, de a cărui activitate (plăți) sînt strîns legate.

● Tichete de transport în localitate, care se procură de la serviciile (casieriile) de abonamente ale întreprinderilor de transport în comun orășenești, pe bază de adresă, însoțită de copia dispoziției de virare a contravolarii, vizată de organul bancar. De regulă, la eliberarea tichetelor, compartimentul de resort al întreprinderii de transport eliberează o recipisă în care se indică tipul și numărul tichetelor eliberate și valoarea lor totală.

● Bilete de tratament și odihnă U.G.S. se primesc pe baza unei note de debitare (formular cu regim special tip U.G.S.) care se întocmesc de Consiliul local al sindicatelor, din care două exemplare se remit odată cu biletele — casierului gestionar.

● Cecuri cu limită de sumă, sînt încredințate casierului numai la unitățile mici.

● Librete C.E.C. de garanție în numerar, documente de valori ce au o anumită particularitate ; valorile înscrise în ele aparțin angajaților gestionari, fiind numai în păstrarea casierului. Fiindu-i încredințate spre păstrare în virtutea legii, casierul are funcția de gestionar și cu privire la aceste valori, răspunzînd ca atare.

Rezumînd cele arătate mai sus, alte valori pe care le poate gestiona un casier sînt : mărci poștale, timbre fiscale, mandate poștale, tichete de transport în localitate, bilete de tratamente și odihnă, librete C.E.C. de garanții materiale etc. Acestor valori trebuie să li se acorde aceeași atenție ca și numerarului, ele reprezentînd o parte din patrimoniul

Scanned with OKEN Scanner

propriu al unității sau al altor persoane juridice sau fizice pentru care este ținută a da socoteala și a răspunde unitatea în cadrul căreia funcționează casieria.

6.2. **Evidența și administrarea altor valori.** Spre deosebire de numerar, a cărui administrare (încasări, plăți) și evidență se ține (așa cum vom vedea) într-un document tipizat, actele de valori au un regim aparte.

Ca regulă generală, pentru aceste valori, evidența de bază — analitică, se ține de către contabilitatea unității, casierul fiind debitat (încărcat) cu toate valorile preluate și creditat (descărcat) cu justificările prezentate.

Evidența tehnico-operativă, care se ține de casier, se va organiza în funcție de volumul operațiilor de efectuat, la indicațiile contabilului șef. Această evidență pentru a fi în conformitate cu principiile în materie, trebuie să răspundă, în orice clipă, la următoarele întrebări :

— Care este soldul pe categorii de valori și, în cazul celor înseriate, care este seria fiecăruia ?

— Cui i-au fost remise asemenea valori, ce serie au și ce valoare ?

— Care este scadența de decontare ?

Administrarea acestor valori — înțelegînd prin aceasta eliberarea, urmărirea și decontarea lor, potrivit dispozițiilor legale — se face în mod diferit, în funcție de natura valorilor ;

● Mărci poștale. Eliberarea lor, către angajatul care le folosește, se face pe baza referatului de necesitate, vizat de șeful compartimentului respectiv (și nu de controlul preventiv), iar justificarea consumului efectiv se face prin borderouri de expediere a corespondenței, vizate de oficiul poștal. Decontul va purta viza de control preventiv și aprobarea conducătorului, după care se predă serviciului de contabilitate, iar contul gestionarului va fi descărcat din evidența contabilă analitică.

● Tichete de transport local. La eliberare se înscriu în evidența tehnico- operativă a casierului numele salariatului în drept a le primi — potrivit aprobării date de conducătorul unității — și seria carnetului de tichete, după care urmează semnătura primitorului. Decontarea se va face prin decont de cheltuieli, care trebuie să poarte viza de control preven-

Scanned with OKEN Scanner

tiv şi aprobarea de trecere pe cheltuieli. În baza acestui document, ca şi în cazul precedent, serviciul de contabilitate descarcă contul gestionarului-casier.

Facem menţiunea că aprobarea dată de conducător pentru eliberarea tichetelor este bine să fie lunară, cu arătarea salariaţilor care au dreptul la tichete şi numărul maxim de călătorii. Depăşirea unei asemenea aprobări de principiu, de către casier, îi atrage răspunderea materială.

● Bilete de tratament şi odihnă U.G.S. Evidenţa acestor valori se ţine, în baza notei de debitare tip U.G.S., într-un registru — formular cu regim special tip U.G.S.

Pentru eliberarea biletelor către angajaţi, gestionarul primeşte de la comitetul sindical o dispoziţie de eliberare — formular specific U.G.S. — în două exemplare.

● Librete C.E.C. de garanţie în numerar. În funcţie de ratele stabilite potrivit normelor legale, sumele reţinute din salariul gestionarilor obligaţi a constitui garanţii în numerar, se depun pe librete C.E.C. deschise pe numele fiecărui gestionar, cu menţiunea „garanţii în numerar".

La încasarea sumelor se procedează după cum urmează : pentru sumele încasate, casierul emite chitanţa tip ; Numerarul încasat se depune la unităţile C.E.C., pe carnetul individual de depunător al fiecărui gestionar. În acest scop, casierul întocmeşte în două exemplare un borderou de evidenţă a garanţiilor materiale depuse lunar. Borderoul conţine următoarele rubrici care trebuie completate : denumirea unităţii depunătoare, luna şi anul pentru care se face depunerea, numărul curent, numele titularului de carnet, numărul libretului C.E.C., suma depusă şi soldul carnetului. De asemenea, se totalizează sumele depuse şi soldul carnetelor trecute în borderou. Borderoul, astfel completat, se semnează de către casier şi se depune la C.E.C., odată cu banii şi libretele individuale. Unităţile C.E.C. trec sumele depuse în libretele individuale. Un exemplar al acestui borderou rămîne la unitatea C.E.C., iar al doilea exemplar, confirmat cu ştampilă, se remite casierului, constituind pentru el justificarea sumelor depuse.

Aceste acte de valori se păstrează de către casier, ridicarea sumelor putîndu-se face numai în baza titlurilor executorii, emise ca urmare a unor lipsuri constatate în gestiunea titularului.

Scanned with OKEN Scanner

Aşadar, evidenţa altor valori, decît numerarul, se ţine de către serviciul de contabilitate, iar evidenţa tehnico-operativă de către casier, potrivit indicaţiilor date de şeful contabil. Oricum ar fi organizată această evidenţă, ea trebuie să prezinte soldul la zi pe fiecare gen de acte de valori, angajaţii cărora le-au fost încredinţate, seria actelor şi scadenţa de decontare, cînd este cazul.

Eliberarea acestor valori către angajaţii care urmează să le folosească, se face, de regulă, numai în baza unor acte interne aprobate de conducătorul unităţii (iar în cazul biletelor de tratament sau odihnă, după procedura expusă).

Trecerea pe cheltuieli a documentelor întocmite, prin folosirea de valori aflate în gestiunea casierului, se face numai cu viza de control preventiv şi cu aprobarea conducătorului organizaţiei socialiste respective.

7. EVIDENŢA OPERAŢIUNILOR DE CASĂ

7.1. **Documente de încasări şi plăţi.** Pentru a îndeplini condiţiile cerute pentru un bun casier, este necesar ca angajatul în cauză să posede temeinice cunoştinţe privind evidenţa gestiunii şi cu privire la întocmirea documentelor primare.

Încasările se fac, aşa cum am mai arătat, în baza următoarelor documente :

● De la bancă, pe bază de C.E.C. de numerar. Carnetele de cecuri se procură de la banca unde are unitatea contul, pe baza unei cereri. Se păstrează de compartimentul financiar.

● Încasările din alte surse se fac prin emiterea chitanţei simbol 3—05, sau a altor modele de chitanţe stabilite de organele centrale, de comun acord cu Ministerul Finanţelor. Potrivit art. 19 şi 20 din Regulamentul operaţiilor de casă, carnetele chitanţiere sînt supuse următorului regim de manipulare şi evidenţă.

— se înregistrează în evidenţa depozitului (magaziei) de materiale şi se păstrează pe răspunderea persoanei însărcinate cu conducerea depozitului (magaziei) ;

— carnetele chitanţiere necesare operaţiilor se ridică de către contabilitate de la depozit : ele se predau la contabili-

Scanned with OKEN Scanner

tate funcționarului însărcinat cu acestă atribuție, care le numerotează (cu mașina sau cu mîna, cu cerneală), înregistrîndu-le în registrul de evidență a carnetelor chitanțiere ;

— pe copertele și pe chitanțele originale se pune ștampila instituției, întreprinderii sau organizației care folosește chitanțierul, iar pe ultima pagină a fiecărui carnet chitanțier, contabilitatea face următoarea mențiune : „Carnetul conține chitanțele de la nr..... pînă la nr....., după care semnează contabilul șef, aplicînd ștampila unității ;

— eliberarea de carnete chitanțiere casierilor sau celor care primesc comenzi se face sub semnătură în registrul de evidență a carnetelor chitanțiere ;

— cu prilejul primirii de noi carnete de chitanțe, carnetele folosite, cuprinzînd copiile chitanțelor, se predau la contabilitate ;

— la restituirea de către casier sau de către cei care primesc comenzi, a carnetelor de chitanțe, folosite, contabilitatea, înainte de a menționa în registrul de evidență primirea lor, este obligată să verifice : dacă pe coperta carnetului există mențiunea numerelor de chitanță ce le conține carnetul, ștampila și semnătura contabilului șef ; să stabilească dacă există toate copiile chitanțelor ; dacă toate chitanțele anulate sînt anexate la copiile chitanțelor ; dacă sumele înscrise în copia chitanței au fost verificate la preluarea contului casierului pe ziua respectivă.

● Încasările de numerar de la gestionarii sau casierii unităților comerciale se face, de către casierul central al organizației comerciale pe bază de monetar-formular Rd. 6—10 sau 6—10—1, emițîndu-se chitanță simbol 3—05 numai una pe zi.

Documentele de plată mai frecvent întîlnite :

● Statele de plata drepturilor bănești ale angajaților.

● Referat pentru acordarea avansului spre decontare. Acest formular, care se întocmește într-un singur exemplar, servește la acordarea avansurilor spre decontare pentru chetuieli administrativo-gospodărești, deplasări în interesul serviciului sau pentru eliberarea diferitelor valori și conține o serie de rubrici care trebuie completate de solicitant, ca : numele și prenumele, serviciul de care aparține, funcția, salariul, suma solicitată ca avans, motivul și semnătura. Pe formular se face calculul avansului, se vizează pentru control

Scanned with OKEN Scanner

preventiv și se aprobă de către conducătorul unității. La eliberarea sumei, solicitantul indică în cifre și litere suma primită, data, numărul buletinului de identitate și semnează, iar casierul aplică ștampila achitat, data plății și, de asemenea, semnează. Plata avansului în mîna altei persoane decît a solicitantului este interzisă.

● Decontul de cheltuieli este actul prin care se justifică avansul primit. În baza lui se plătește titularului de avans eventualele diferențe, sau se restituie de către acesta sumele necheltuite. Actul se întocmește de către titularul de avans într-un singur exemplar, cu justificarea cheltuielilor, anexîndu-se documentele respective. Decontul se verifică de către compartimentul financiar sau contabil, iar sumele necheltuite se depun la casierie, contra chitanță, cel mai tîrziu în dimineața zilei următoare expirării termenelor legale stabilite; plata sumei cheltuite în plus se dispune și se efectuează pe baza decontului.

Decontul se depune la casierie numai în cazul cînd între avansul primit și cheltuiala efectivă există diferențe. Cînd nu sînt diferențe de primit sau de restituit, decontul se depune direct la compartimentul financiar sau contabil.

7.2. **Evidența operațiunilor de casierie.** Evidența încasărilor și plăților în numerar făcute de casieri se ține în registrul de casă — simbol 3—08 format A 4 (anexa 2 la Regulamentul operațiunilor de casă).

Operațiile în registrul de casă se înscriu cu ajutorul indigoului;

— prima filă, cu scrisul în original, formează registrul de casă;

— a doua filă — copia — formează contul casierului. Registrul de casă trebuie să fie numerotat, snuruit și sigilat cu ștampila de ceară. Numărul filelor registrului de casă se certifică prin semnăturile conducătorului și contabilului șef al unității.

Ștersăturile în registrul de casă sînt interzise. Eventualele greșeli se corectează prin tăierea sumei greșite cu cerneală roșie, scriindu-se apoi corect și citeț sumele exacte. Aceste îndreptări se certifică prin semnăturile casierului și contabilului șef sau a înlocuitorului său.

Scanned with OKEN Scanner

Înregistrările în registrul de casă se fac de casier pe baza actelor justificative, după executarea fiecărei operații de încasare sau de plată. Zilnic, după terminarea orelor de lucru, casierul verifică înregistrările, face totalurile operațiilor zilei, stabilește soldul casei care se va reporta pe ziua următoare.

După închiderea operațiilor din ziua respectivă și stabilirea soldului de casă, casierul va întocmi o recapitulație a încasărilor, a plăților și soldul după structura planului de casă.

7.3. **Predarea documentelor la contabilitate.** Ultima operație din programul zilnic al casierului o constituie predarea către compartimentul de contabilitate a documentelor în baza cărora a efectuat înregistrările de primiri și plăți, împreună cu fila detașată din registrul de casă, denumită contul casierului.

Casierul este obligat să solicite angajatului împuternicit cu preluarea, verificarea actelor de încasări și plăți, precum și semnătura de primire a acestora.

Pentru încasările efectuate de casier se face verificarea dacă sumele înscrise în contul casierului corespund cu cele din cotoarele carnetelor chitanțiere de la casierie (pentru sumele încasate de la diferite persoane) și din cotoarele de cecuri de la compartimentul financiar (pentru sumele încasate de la bancă etc.), după care se semnează pe cotorul ultimei chitanțe, respectiv al ultimului C.E.C., pînă unde s-a făcut verificarea.

În același timp se va verifica dacă pe cotorul fiecărui C.E.C. a fost trecut scopul pentru care s-au ridicat banii de la bancă.

Contabilitatea verifică, totodată, dacă sumele intrate în casierie, contra chitanță, au fost depuse la bancă la termenele și în condițiile stabilite prin instrucțiunile Băncii de Stat. Această verificare se face pe baza înregistrărilor din contul casierului și a chitanțelor de vărsămînt anexate.

La preluarea contului casierului, contabilitatea verifică plățile efectuate de casier pe bază de state pentru salarii, burse, premii etc., stabilind totodată dacă suma restituită la bancă, ca drepturi neachitate, a fost bine calculată și dacă a fost restituită în termen.

Scanned with OKEN Scanner

Contabilitatea verifică corecta întocmire a recapitulației operațiilor de încasări și plăți pe capitolele planului de casă.

Subliniem ca regulă că: înregistrările în registrul de casă se fac după efectuarea fiecărei operațiuni de încasări și plăți, fără ștersături sau modificări și numai pe bază de acte legale. Plățile care nu se sprijină pe actele justificative, arătate mai sus, vor fi înlăturate la verificarea contului casierului, iar sumele respective se consideră lipsă de casă și se impută, casierul fiind susceptibil și de sancțiunile disciplinare, administrative sau penale, după caz.

8. REVIZIA CASEI ȘI CONTROLUL RESPECTĂRII DISCIPLINEI DE CASĂ

8.1. **Organe competente.** Casieriile organizațiilor socialiste fiind „poarta principală" de intrare și de ieșire a numerarului către și de la persoane fizice este firesc să fie supuse, în mod organizat unui dublu control: În acest scop este necesară o evidență corectă a operațiilor de încasări-plăți și stabilirea exactă a numerarului în casă; respectarea disciplinei de casă, sub aspectul naturii plăților și a plafoanelor legal stabilite.

Prin revizia casei se înțelege verificarea existenței în casă a numerarului și a altor valori.

Potrivit art. 62 din Regulamentul operațiilor de casă, revizia casei trebuie efectuată cel puțin odată pe lună de către contabilul șef sau de o comisie desemnată prin ordinul scris al conducătorului instituției, întreprinderii sau organizației. La terminarea controlului, se întocmește un proces-verbal asupra rezultatelor verificării. Revizia casei mai este efectuată și de către organele de control financiar intern, din cadrul organelor ierarhic superioare organizațiilor socialiste, cu ocazia controlului documentar pe care îl efectuează, potrivit prevederilor din Legea nr. 5/1970 și H.C.M. nr. 1047/1970. Banca de Stat, celelalte instituții de credit, precum și organele de control și revizie ale Ministerului Finanțelor, sînt în drept să facă revizia casei și să verifice, potrivit normelor în vigoare, respectarea disciplinei de casă de către toate organizațiile socialiste.

Scanned with OKEN Scanner

La organizaţiile cooperatiste, astfel de verificări se fac de comisiile de revizie. Potrivit normelor metodologice, privind contabilitatea unităţilor economice, aprobate prin ordinul ministerului finanţelor nr. 595/1970, controlul casei se mai efectuează şi la termenele stabilite pentru inventariere. Redăm pct. 151, din normele amintite : „La inventarierea numerarului din casă se verifică existentul de mijloace băneşti şi alte valori aflate în casă, prin specificarea în lista de inventariere (proces-verbal) a tuturor valorilor existente".

8.2. **Tehnica reviziilor şi a controlului.** Potrivit art. 62 din Regulamentul operaţiilor de casă, organul care face revizia este obligat a pune viza pe registrul de casă cu ocazia fiecărei revizii făcute la casierie.

Dacă, cu prilejul reviziei, se constată lipsă sau plus de valori în casă, verificarea se extinde asupra actelor pentru a se constata eventualele erori în registre sau alte cauze care au influenţat soldul.

În procesul verbal se arată valoarea lipsurilor sau plusurilor şi cauzele care le-au provocat.

În cazul constatării unor lipsuri de bani sau valori se vor sesiza organele de cercetare penală, iar dacă se constată simple abateri de la disciplina de casă, se vor aplica sancţiuni disciplinare, luîndu-se, în toate cazurile, măsurile legale pentru recuperarea pagubelor materiale. Măsurile ce trebuie luate în asemenea cazuri se apreciază de către şeful unităţii, ţinînd seama şi de propunerile organelor care constată lipsurile şi abaterile.

În cadrul controlului, exercitat de organele bancare, acestea pot cere conducătorului instituţiei, întreprinderii sau organizaţiei respective, să dispună efectuarea reviziei casei.

8.3. **Sancţiuni.** Prin art. 65 din Regulamentul operaţiilor de casă se stabilesc faptele care constituie abateri de la îndatoririle de serviciu, disciplina de casă şi sancţiunile care se aplică.

a) interzicerea cheltuirii numerarului din încasări pe un termen pînă la 3 luni, cu obligaţia ca orice fel de cheltuieli să se facă numai prin bancă, justificînd fiecare plată în parte ;

Scanned with OKEN Scanner

b) reducerea plafonului ce se poate utiliza zilnic din contul de decontare al organizației economice pentru nevoi urgente, în afara ordinii de preferință :

c) Banca de Stat și celelalte instituții de credit sînt autorizate ca, în cazul cînd instituția, întreprinderea sau organizația nu respectă termenul fixat pentru efectuarea vărsămintelor sau reține în mod nejustificat sume superioare limitei soldului de casă aprobat, să perceapă o penalizare de întîrziere de 0,05% pe zi, calculată de organele care efectuează controlul, asupra sumelor nedepuse la termen sau a celor reținute în casă peste limita aprobată. Suma percepută ca penalizare nu poate fi mai mică de 15 lei.

Facem mențiunea că persoanele vinovate de încălcarea disciplinei de casă răspund personal pentru faptele de mai sus.

9. PRACTICA JUDICIARĂ

9.1. **Încasare de numerar :**

● Chiar dacă funcția de casier nu ar figura pe listele de funcții ce atribuie calitatea de gestionar celui trecut în ele, angajatul care efectuează operații de primire, păstrare și eliberare de bani ca principală atribuție de serviciu, dobîndește calitatea de gestionar (Trib. Suprem, Secția civilă, decizia nr. 1383 din 1 octombrie 1968).

● Ospătarul care încasează bani de la consumatori îndeplinește o funcție de gestionar (Trib. Suprem, Secția civilă, decizia nr. 135 din 31 ianuarie 1969) ;

● Taxatorul pe autobuz care încasează, păstrează și urmărește banii încasați pe bilete, decontîndu-i față de întreprindere, are funcție de gestionar (Trib. Suprem, Secția civilă, decizia nr. 248 din 12 martie 1965) ;

9.2. **Transport sume de bani.** Casierul și gestionarul unui magazin răspund integral pentru faptul de a se fi transportat fără însoțitor, contrar dispoziției luate de conducerea unității, sume de bani ce trebuiau să fie depuse la bancă și care au fost sustrase pe drum de către autori necunoscuți (Trib. Suprem, Secția civilă, decizia nr. 1867 din 11 noiembrie 1967).

Scanned with OKEN Scanner

Capitolul XI

RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ, CONTRAVENȚIONALĂ ȘI PENALĂ

I. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

Legea nr. 1/1970, privind organizarea și disciplina muncii în unitățile socialiste de stat, abordează problema disciplinei în muncă avînd în vedere profundele transformări social-economice din țara noastră, identitatea de obiecte între interesele fundamentale ale societății și ale fiecărui individ.

Stimulentele și sancțiunile prevăzute de lege sînt de natură a constitui instrumente importante pentru asigurarea îndeplinirii sarcinilor la nivelul exigențelor actuale.

Salariații au îndatorirea de a respecta ordinea și disciplina în muncă, de a îndeplini toate sarcinile de serviciu ce le revin potrivit legii, contractului colectiv și contractului individual de muncă, regulamentului de organizare și funcționare a unității, regulamentului de ordine interioară și dispozițiilor organelor ierarhic superioare, să nu aducă vreo pagubă avutului obștesc.

Dacă acestea sînt îndatoririle generale ale tuturor angajaților, gestionarilor le revin o răspundere specială privind activitatea lor de serviciu. Într-adevăr, prin Legea nr. 22/1969, art. 22, se prevede că „încălcarea dispozițiilor legale cu privire la gestionarea bunurilor atrage răspunderea materială, disciplinară, — administrativă, penală sau civilă, după caz".

În cadrul prezentului capitol ne vom ocupa de aceste forme de răspundere ale gestionarilor, mai puțin răspunderea materială, care face obiectul capitolului următor.

Scanned with OKEN Scanner

1.1. **Noţiunea de abatere disciplinară — elemente.** Prin abatere disciplinară se înţelege încălcarea, cu vinovăţie, de către un salariat a obligaţiilor de serviciu inclusiv a normelor de comportare.

Obligaţiile de serviciu sînt prevăzute în legi, decrete, hotărîri ale Consiliului de Miniştri, regulamente de organizare şi funcţionare, regulamente de ordine interioară, contracte colective şi individuale de muncă, ordine, instrucţiuni şi dispoziţii de serviciu.

Prin urmare, încălcarea cu vinovăţie a obligaţiilor de serviciu în legătură cu apărarea, consolidarea şi dezvoltarea avutului obştesc, astfel cum sînt concretizate în normele legale şi dispoziţiile de serviciu, atrage răspunderea disciplinară.

Cu titlu de exemplu arătăm că pot constitui abateri disciplinare: eliberarea de bunuri pe bază de dispoziţie verbală, neţinerea sau ţinerea necorespunzătoare a evidenţei operaţiunilor de primire-predare, neanunţarea conducerii în cazul atingerii limitelor maxime sau minime a stocurilor ş.a.

Răspunderea disciplinară este condiţionată de încălcarea cu vinovăţie a unei dispoziţii cu privire la atribuţiile de serviciu sau la normele de comportare.

● **Faptul săvîrşit să fie ilicit.** Unul din elementele constitutive ale noţiunii de abatere disciplinară este încălcarea unei obligaţii de serviciu. În general, nerespectarea unor obligaţii, unor dispoziţii legale constituie un fapt ilicit.

Deci, prin însăşi încălcarea unor obligaţii de serviciu, fapta respectivă are caracter ilicit, şi poate declanşa răspunderea disciplinară.

Precizăm că încălcarea unei obligaţii de serviciu se poate săvîrşi printr-o acţiune, deci printr-un fapt comisiv, sau printr-o inacţiune în care caz faptul are caracter omisiv.

Nu poate exista o abatere de la disciplina muncii decît în cazul în care a fost încălcată o obligaţie de serviciu. Încălcarea unei obligaţii, care depăşeşte sfera raportului juridic de muncă, nu este o abatere disciplinară.

Încălcarea de către salariaţi a normelor de comportare, constituie abateri disciplinare în sensul art. 13 din Legea nr. 1/1970.

Scanned with OKEN Scanner

Respectarea normelor de conduită intră în îndatoririle generale ale salariaților la locul de muncă, așa cum sînt arătate, de altfel, în art. 5 litera g. din Legea nr. 1/1970.

● **Vinovăția.** Este un element necesar al răspunderii disciplinare.

Prin vinovăție se înțelege o anumită atitudine a conștiinței făptuitorului față de faptă și de urmările acesteia. Raportîndu-ne la problema răspunderii disciplinare în materia gestionării bunurilor, prin vinovăție înțelegem starea de conștiință a făptuitorului, atitudinea sa psihică, în momentul încălcării unor obligații de serviciu, care au ca scop asigurarea celor mai bune condiții de gestionare a bunurilor și de prevenire a pagubelor.

Dacă atitudinea psihică înfățișează una din formele vinovăției, se verifică existența unui alt element al răspunderii.

● **Formele vinovăției.** După distincțiile făcute în literatura de specialitate, formele vinovăției sînt :

— intenția directă — cînd făptuitorul prevede și urmărește rezultatul faptei sale ;

— intenția indirectă — cînd făptuitorul prevede rezultatul faptei sale și, deși nu urmărește rezultatul, acceptă posibilitatea producerii lui ;

— ușurința — cînd făptuitorul prevede rezultatul faptei sale, dar scontează în mod ușuratic că acesta nu se va produce, el nu urmărește un asemenea rezultat ;

— greșala — cînd făptuitorul nu prevede rezultatul faptei sale, dar putea și trebuia să-l pevadă.

Ușurința și greșala sînt cuprinse în noțiunea de culpă.

Forma vinovăției constituie un criteriu de individualizare a răspunderii. Pentru a stabili dacă ne găsim în prezența vreunei răspunderi, trebuie examinat dacă în momentul săvîrșirii faptei, făptuitorul a avut în conștiința sa reprezentarea caracterului ilicit al faptei sale și urmările ei, sau putea și trebuia să le aibă. Numai în caz afirmativ ne găsim în prezența unei răspunderi.

Formele de vinovăție implică și o gradație a acesteia, care are repercursiuni asupra consecințelor răspunderii.

● **Exonerarea de răspundere.** Art. 13 alin. 2 din Legea nr. 1/1970, enumeră printre criteriile de care trebuie să se țină seama la aplicarea sancțiunii disciplinare și împrejurările în care a fost săvîrșită abaterea. Sînt situații cînd tocmai

Scanned with OKEN Scanner

datorită acestor împrejurări, fapta își pierde caracterul de abatere disciplinară, nemaiprezentînd un pericol și ca atare și sancțiunile nu mai sînt justificate și necesare. Dintre aceste împrejurări menționăm, legitima apărare, starea de necesitate, cazul fortuit, constrîngerea fizică sau morală, eroarea de fapt ș.a., care duc la pierderea caracterului de abatere disciplinară.

Legitima apărare constă în săvîrșirea unor fapte pentru înlăturarea unui atac material direct, imediat și injust, care pune în pericol grav persoana sau drepturile celui atacat ori interesul obștesc.

Starea de necesitate constă în săvîrșirea unor fapte indispensabile pentru salvarea unor valori sociale ocrotite de lege. Răul ce l-ar provoca nu ar fi putut să fie evitat decît printr-un rău mai mare adus intereselor obștești, altor persoane sau chiar propriilor interese.

Cazul fortuit constă în săvîrșirea unor fapte în condiții în care nu au fost prevăzute urmările, care de altfel nici nu puteau fi prevăzute.

Constrîngerea fizică sau morală constă în supunerea unei constrîngeri fizice căreia nu i-a putut rezista ori o amenințare care constituie un pericol direct care nu a putut fi înlăturat în alt mod.

Eroarea de fapt este necunoașterea sau cunoașterea greșită a împrejurărilor de fapt, justificată de lipsa oricărei vinovății.

Împrejurările de mai sus, care duc la exonerarea de răspundere disciplinară, conduc și la exonerarea de răspundere contravențională ori penală, astfel că vom mai reveni asupra lor.

1.2. **Sancțiunile ce se pot aplica.** Pentru săvîrșirea cu vinovăție a unor abateri, făptuitorului i se aplică o sancțiune disciplinară care potrivit art. 13 din Legea nr. 1/1970, poate consta, după caz, în :

a) mustrare ; b) avertisment ; c) retragerea uneia sau mai multor gradații ori trepte de salarizare, pe o perioadă de 1—3 luni, sau, în cazul celor încadrați cu salariul la nivelul de bază, diminuarea acestuia cu 5—10 la sută pe aceiași perioadă ; d) retrogradarea în funcție sau categorie — în cadrul aceleiași profesii — pe durata de 1, 2 sau 3 luni ; e) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

Scanned with OKEN Scanner

Sancțiunile disciplinare, ce se pot aplica, sînt numai acestea, orice altă măsură aplicată cu titlu de sancțiune disciplinară este ilegală și trebuie anulată de către organul competent în cadrul soluționării contestației.

Sancțiunile disciplinare, prevăzute de Legea nr. 1/1970, sînt reproduse în regulamentele de ordine interioară ale unităților.

Să analizăm în ce constă fiecare sancțiune.

● **Mustrarea.** Este sancțiunea disciplinară cea mai ușoară și constă în încunoștiințarea, în scris, a făptuitorului că prin modul cum a procedat a săvîrșit o abatere disciplinară și dojenirea pentru aceasta. Ea se aplică celor care, pentru prima dată, săvîrșesc abateri disciplinare de mai mică importanță.

● **Avertismentul.** Este o sancțiune mai gravă decît mustrarea. Prin aplicarea acestei sancțiuni făptuitorul este avertizat în scris, despre gravitatea abaterii săvîrșite, cu punerea în vedere ca pe viitor să-și îndeplinească cu conștiinciozitate sarcinile de serviciu, învederîndu-i că dacă va mai încălca disciplina muncii i se va aplica o sancțiune mai gravă.

● **Diminuarea salariului.** Diminuarea salariului lunar este o sancțiune care se aplică diferențiat, astfel :

— retragerea uneia sau mai multor gradații pe o durată de 1—3 luni, pentru salariații încadrați în funcții cu gradații ;

— retragerea uneia sau mai multor trepte de salarizare pe o durată de 1—3 luni pentru muncitorii (calificați și necalificați) încadrați pe trepte de salarizare ;

— diminuarea salariului cu 5—10% pe o durată de 1—3 luni, salariaților care au retribuția la nivelul de bază, cei care dețin funcții fără gradații ori cei încadrați la salariul de bază (limita inferioară a salariului).

Cînd sancțiunea diminuării salariului nu poate fi aplicată, din cauza sistemului de salarizare, se înlocuiește cu altă sancțiune dintre cele prevăzute de lege.

● **Retrogradarea.** Retrogradarea, ca sancțiune disciplinară se aplică deasemenea diferențiat astfel :

— retrogradarea în funcție, în cadrul aceleași profesii, pe o durată de 1—2 sau 3 luni se aplică personalului tehnic-administrativ (funcții de conducere și de execuție) ;

Scanned with OKEN Scanner

— retrogradarea în categorie, pe durată de 1—2 sau 3 luni se aplică muncitorilor (calificaţi şi necalificaţi) ;

Aplicarea sancţiunii retrogradării are ca efect plata salariului aferent funcţiei sau categoriei în care a fost retrogradat salariatul pe perioada dispusă.

Salariaţilor încadraţi în cea mai inferioară funcţie într-o profesiune sau în cea mai inferioară categorie, nu li se poate aplica sancţiunea retrogradării.

● **Desfacerea disciplinară a contractului de muncă.** Desfacerea disciplinară a contractului de muncă, este cea mai gravă sancţiune disciplinară.

Pentru desfacerea disciplinară a contractului de muncă, abaterea trebuie să fie gravă, să pericliteze în mod vădit bunul mers al unităţii sau ordinea şi disciplina din unitate.

Gradul de vinovăţie şi urmările abaterii joacă un rol important în luarea acestei măsuri.

Legea nr. 1/1970, nu mai cere pentru desfacerea disciplinară a contractului de muncă, existenţa unor abateri sistematice ; aceasta nu înseamnă că abaterile săvîrşite anterior nu sînt considerate circumstanţe care duc la aplicarea unei sancţiuni mai grave pînă la desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

1.3. **Aplicarea sancţiunilor disciplinare — procedură.** Sancţiunea disciplinară se stabileşte conform art. 14 din Legea nr. 1/1970 de către organul de conducere colectivă sau de directorul unităţii. Aceste organe sînt competente să aplice sancţiuni tuturor salariaţilor unităţii. Sînt exceptaţi salariaţii numiţi de organul ierarhic superior, cărora sancţiunile disciplinare li se aplică de organul care i-a angajat.

Sancţiunile prevăzute la art. 13, literele a şi b din Legea nr. 1/1970, pot fi aplicate şi de maiştrii sau şefii unor compartimente de muncă, potrivit prevederilor din regulamentele de ordine interioară.

● **Ascultarea salariatului.** Constatarea şi aplicarea sancţiunilor disciplinare se face cu respectarea unei proceduri şi înlăuntrul unor termene.

O primă fază este cea a cercetării prealabile a faptei, ce constituie abaterea, a ascultării salariatului presupus a fi vinovat şi a verificării susţinerilor făcute de acesta în apărare.

Scanned with OKEN Scanner

Ascultarea salariatului în legătură cu fapta ce constituie abatere este o obligaţie expres prevăzută de lege. De obicei, salariatul dă o notă explicativă. În cazul în care refuză să dea notă explicativă, se va consemna această împrejurare în actele constatatoare ale abaterii disciplinare. Neascultarea salariatului în legătură cu fapta, care constituie abatere, duce la nulitatea măsurii de sancţionare, cu ocazia soluţionării plîngerii de către organul competent.

● **Organul care efectuează constatarea.** Legea nu indică persoana care trebuie să efectueze cercetarea prealabilă. Sarcina este a organului competent a stabili sancţiunea, care o poate îndeplini şi printr-un delegat al său.

Constatările şi concluziile la care s-a ajuns cu ocazia cercetării prealabile trebuie consemnate în scris (referat, notă, proces-verbal, etc.). Acest act are o deosebită importanţă în stabilirea sancţiunii şi dă posibilitatea organului competent să cenzureze măsura luată şi să verifice îndeplinirea condiţiilor cerute de lege.

● **Termenul în care se aplică sancţiunea.** Constatarea abaterii, aplicarea sancţiunii disciplinare şi comunicarea sancţiunii salariatului trebuie să fie efectuate în termen de cel mult 30 de zile de la data cînd cel în drept să aplice sancţiunea a luat cunoştinţă de săvîrşirea abaterii.

Deci, sancţiunea se poate aplica în termen de 30 de zile de la data cînd cel în drept să o aplice a luat cunoştinţă de săvîrşirea abaterii şi nu mai tîrziu de 6 luni de la data săvîrşirii abaterii. Aceste termene sînt cumulative, adică termenul de 30 de zile de la constatare trebuie să se înscrie în cel de 6 luni de la săvîrşire.

După expirarea acestor termene nu se mai poate aplica sancţiunea disciplinară.

● **Actele prin care se aplică sancţiunile.** Sancţiunile disciplinare se stabilesc prin ordin cînd sînt aplicate de conducerile ministerelor şi celorlalte organe centrale şi prin decizii cînd sînt aplicate de conducerile celorlalte unităţi.

Pentru orientare redăm mai jos un formular pentru întocmirea deciziilor de aplicare a sancţiunilor disciplinare, altele decît desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

Sancţiunile aplicate de organele de conducere colectivă se menţionează în procesele-verbale de şedinţă.

Scanned with OKEN Scanner

Dacă sancţiunile sînt aplicate de maiştrii sau şefii unor compartimente, ori de alţi salariaţi cărora li s-a delegat acest drept, considerăm că sancţiunea se poate stabili prin rezoluţie scrisă, pusă pe lucrarea în legătură cu abaterea. Rezoluţia va trebui să cuprindă identificarea salariatului sancţionat, sancţiunea şi data stabilirii acesteia. Şi în aceste cazuri, trebuie îndeplinite cerinţele legii care dau posibilitatea verificării legalităţii şi temeiniciei sancţiunii.

● **Comunicarea sancţiunilor.** Comunicarea sancţiunii disciplinare în toate cazurile trebuie făcută în formă scrisă, comunicarea verbală nu are nici o eficienţă şi duce la anularea măsurii.

Comunicarea va trebui să cuprindă, sancţiunea şi împrejurarea care a determinat sancţiunea.

Organizaţia socialistă
Centrală, întreprindere
(antet)

DECIZIA Nr. . . .

din . . . . . .

Directorul (unitatea) . . . . . .

În temeiul prevederilor Legii nr. 11/1971 privind organizarea şi conducerea unităţilor socialiste ;

Pe baza prevederilor Legii nr. 1/1970 privind organizarea şi disciplina muncii în unităţile socialiste de stat, art. 13 litera (se va scrie litera corespunzătoare sancţiunii).

Văzînd referatul (denumirea compartimentului care l-a întocmit) nr. . . . . din . . . . . emit următoarea :

DECIZIE:

1. Se sancţionează tov. (numele şi prenumele) . . . . . funcţia . . . . . locul de muncă . . . . . cu sancţiunea disciplinară (se arată sancţiunea exact ca la litera din art. 13) pentru . . . . . (se motivează pe scurt sancţiunea).

Scanned with OKEN Scanner

2. Cu drept de contestație în termen de 30 de zile de la comunicare.

3. Compartimentul . . . . va duce la îndeplinire prezenta decizie.

Conducătorul organizației socialiste.

1.4. Căile de atac împotriva sancțiunilor disciplinare — Competențe. Împotriva sancțiunii disciplinare, salariatul poate face plîngere, în scris, în termen de 15 zile de la comunicarea sancțiunii. În plîngere se va expune situația care a generat sancțiunea, împrejurările prin care se justifică nevinovăția, ori se demonstrează inexistența abaterii.

Plîngerea se depune la organul competent de a o soluționa.

Termenul prevăzut de lege pentru soluționarea plîngerilor este de 30 de zile.

Competența de soluționare a plîngerilor făcute împotriva sancțiunilor disciplinare aparține :

— persoanei cu funcție ierarhică imediat superioară celui care a aplicat sancțiunea ;

— organului colectiv de conducere pentru sancțiunea aplicată de conducătorul unității ;

— organului ierarhic superior pentru sancțiunea aplicată de organul colectiv de conducere al unității ;

— judecătoriei pe raza căreia se află unitatea, dacă sancțiunea constă în desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

Plîngerile se soluționează prin hotărîri, care potrivit art. 18 alin. 2 din Legea nr. 1/1970, sînt definitive.

Cu privire la hotărîri ținem să menționăm că dacă judecătoria trebuie să redacteze o hotărîre în conformitate cu regulile prevăzute în codul de procedură civilă, celelalte organe competente să hotărască în materie, nu au obligația de a redacta hotărîrea într-o anumită formă. Aceasta nu înseamnă că din ea pot lipsi elementele strict necesare ca, data pronunțării, soluția, ș.a.

Cînd soluționează plîngeri împotriva sancțiunilor disciplinare, organele competente prevăzute de Legea nr. 1/1970, au calitatea de organe de jurisdicție a muncii, litigiile fiind născute în legătură cu raporturile de muncă. În consecință,

Scanned with OKEN Scanner

hotărîrile pronunţate în această materie au caracterul unui act administrativ de jurisdicţie.

1.5. **Reabilitarea celui sancţionat.** Art. 19 din Legea nr. 1/1970, prevede că măsura sancţionării disciplinare, cu excepţia desfacerii contractului de muncă, se consideră a nu putea fi luată dacă, timp de un an de la executarea ei, cel sancţionat nu a mai săvîrşit altă abatere. Cu aprobarea conducerii unităţii, chiar înainte de împlinirea termenului de un an, dar nu mai devreme de 6 luni de la data executării sancţiunii, poate interveni reabilitarea, dacă cel sancţionat nu a mai săvîrşit altă abatere şi are o comportare bună.

2. RĂSPUNDEREA CONTRAVENŢIONALĂ

2.1. **Noţiunea de contravenţie.** Disciplina de stat presupune respectarea cu stricteţe a normelor legale. Constituţia R.S.R. prevede în art. 39, aşa cum am mai avut ocazia să arătăm, că fiecare cetăţean al R.S.R. este dator să respecte Constituţia şi legile, să apere proprietatea socialistă, să contribuie la întărirea şi dezvoltarea orînduirii socialiste. În ţara noastră s-a dezvoltat o atitudine nouă faţă de legi, o disciplină conştientă, reducîndu-se tot mai mult cazurile de încălcare a normelor legale. Faţă de unele elemente, care mai comit abateri, statul foloseşte diferite forme de constrîngere, în raport cu pericolul social pe care îl prezintă abaterea şi cu natura normelor legale încălcate.

Contravenţiile sînt fapte prin care se încalcă cu vinovăţie anumite prevederi legale. Aceste fapte prezintă un pericol social mai redus decît infracţiunile.

Sancţiunile contravenţionale sînt forme ale constrîngerii de stat, exercitate de organele administraţiei de stat, în scopul apărării ordinii de drept în domeniul administraţiei de stat. Această formă a constrîngerii nu poate fi folosită în alte domenii, ca de exemplu în cazul abaterilor de natură disciplinară săvîrşite de salariaţi, unde natura abaterilor diferă.

Legea generală — care constituie dreptul comun — în materia contravenţiilor este Legea nr. 32 din 14 noembrie

Scanned with OKEN Scanner

1968, privind stabilirea și sancționarea contravențiilor, pe baza căreia, prin acte normative, au fost stabilite contravenții și sancțiuni în diferite sectoare de activitate.

Față de cele arătate mai sus, putem spune că prin contravenție se înțelege acea faptă prin care se încalcă anumite prevederi legale, reprezentînd un pericol social redus — săvîrșită cu vinovăție — și prevăzută, și sancționată ca atare prin acte normative, elaborate în conformitate cu prevederile Legii nr. 32 din 14 noembrie 1968 privind stabilirea și sancționarea contravențiilor.

2.2. **Contravenții la normele legale privind disciplina financiară.** Prin H.C.M. nr. 46 din 22 ianuarie 1972 a fost modificată H.C.M. nr. 68 din 5 februarie 1970, pentru stabilirea și sancționarea contravențiilor la normele legale privind disciplina financiară, impozitele, taxele și primele de asigurare prin efectul legii. Prin această hotărîre s-au abrogat contravențiile stabilite și sancționate prin H.C.M. nr. 2230/1969 și s-au stabilit în ceia ce privește gestiunile următoarele contravenții :

— angajarea, menținerea sau trecerea în funcția de gestionar sau de control financiar, a unei persoane care are antecedente penale ce duc, potrivit legii, la interzicerea ocupării unei asemenea funcții, sau care a fost obligat, prin hotărîre judecătorească definitivă, la plata impozitului prevăzut de Legea nr. 18/1968 privind controlul provenienței unor bunuri ale persoanelor fizice, care nu au fost dobîndite în mod licit ;

— angajarea, menținerea sau trecerea în funcția de gestionar a unei persoane care nu îndeplinește condițiile legale privitoare la vîrstă, studii sau stagiu ;

— angajarea sau trecerea în funcția de gestionar sau de control financiar a unei persoane fără să se fi obținut în prealabil relații scrise de la organele de miliție cu privire la antecedentele penale inclusiv cu privire la obligarea la plata impozitului prevăzut de Legea nr. 18/1968 ;

— angajarea sau trecerea în funcția de gestionar fără dovada de la locul de muncă anterior cu privire la pagube și modul de acoperire a lor ;

— neluarea măsurilor legale pentru constituirea garanțiilor și reținerea ratelor în cuantumul legal ;

Scanned with OKEN Scanner

— nerecuperarea din garanţiile în numerar a pagubelor ;

— predarea—primirea gestiunii fără respectarea condiţiilor legale ;

— neefectuarea inventarierilor la termene şi în condiţiile legale, sau neînregistrarea minusurilor şi plusurilor ;

— neluarea măsurilor pentru începerea verificării cazurilor de depreciere, degradare sau distrugere de bunuri din gestiune, în termen de 3 zile de la data sesizării ;

— nedepunerea la organe, în termenele stabilite a situaţiei pagubelor sau a situaţiei realizării planului controlului financiar intern ;

— refuzul de a semna — în condiţiile legii — actele de control, sau de a da explicaţii scrise ;

— neefectuarea — cel puţin lunar — a controlului ierarhic operativ ;

— neţinerea la zi a registrului de casă sau înscrierea în acesta, din eroare, a unor date inexacte.

Amenda prevăzută este diferenţiată în raport de faptele săvîrşite după cum urmează : 100—400 lei ; 200—500 lei, 300—600 lei, 400—800 lei şi 1 000—2 000 lei pentru prima abatere menţionată.

● **Constatarea contravenţiilor se face de către :**

— salariaţii cu atribuţii de revizie şi control ai Ministerului Finanţelor, birourilor de control financiar intern şi revizorii de gestiune ;

— salariaţii Ministerului Finanţelor, ai băncilor şi ai administraţiilor financiare, împuterniciţi de conducerea acestora ;

— salariaţii din ministere, centrale, consilii populare, împuterniciţii pentru a exercita controlul în unităţile subordonate, avînd cel puţin funcţia de economist ;

— ofiţerii şi subofiţeri de miliţie.

Pentru raportarea eronată a îndeplinirii indicatorilor tehnico-economici sînt competenţi să constate contravenţiile şi salariaţii Direcţiei Centrale de Statistică şi ai direcţiilor judeţene, împuterniciţi în acest scop.

Agentul constatator poate acorda contravenientului un termen de cel mult 60 de zile pentru remedierea deficienţelor

Scanned with OKEN Scanner

constatate. Înlăuntrul acestui termen nu se pot aplica noi sancțiuni pentru fapte de aceiași natură.

● **Calea de atac:** Contravenientul poate face plîngere în termen de 15 zile de la comunicare; plîngerea se depune la organul din care face parte agentul constatator.

Plîngerea se soluționează de către conducătorul organului din care face parte agentul constatator sau de un alt salariat ierarhic superior agentului constatator, împuternicit de conducătorul organului respectiv.

2.3. **Contravenții la regulile generale de comerț.** Contravențiile în această materie sînt reglementate în prezent prin Legea cu privire la activitatea de comerț interior, și sînt următoarele:

— omisiunea de a emite comenzi pentru aprovizionarea magazinelor cu mărfurile solicitate de cumpărători;

— neoferirea mărfurilor disponibile în depozit, precum și executarea cu întîrziere, față de dispozițiile organelor comerciale ierarhic superioare, a comenzilor sau graficelor de aprovizionare a unităților de desfacere cu amănuntul;

— condiționarea vînzării unor mărfui de cumpărarea altora;

— determinarea cantității mărfurilor în conditii în care să nu dea posibilitatea cumpărătorului să verifice exactitatea;

— neeliberarea de bonuri sau note de plată cînd se prevede această obligație;

— omisiunea înregistrării sumelor realizate din vînzare;

— primirea direct sau indirect de bani sau alte foloase în valoare de pînă la 100 lei de către personalul organizațiilor socialiste comerciale sau prestatoare de servicii, după îndeplinirea unui act în virtutea funcției, pe care era obligat să-l îndeplinească;

— primirea direct sau indirect de bani sau alte foloase necuvenite de către membrii organizațiilor cooperatiste sau a celorlalte organizații obștești, în legătură cu îndeplinirea obligațiilor de serviciu;

— livrarea de către furnizori sau recepționarea de către comisiile de primire și verificare a mărfurilor necorespunzătoare calitativ;

Scanned with OKEN Scanner

— primirea, expunerea sau punerea în vînzare a unor mărfuri degradate, deformate, cu impurităţi, cu vicii sau cu termenul de valabilitate depăşit ;

— livrarea, preluarea sau punerea în vînzare a mărfurilor care nu întrunesc condiţiile de ştanţare, etichetare sau imprimare a datelor prevăzute în reglementările în vigoare ;

— vînzarea fără autorizaţie, pe străzi, în pieţe, în parcuri sau în alte asemenea locuri, ori în localuri publice, de bunuri cumpărate în scop de revînzare, dacă nu are caracter de îndeletnicire ;

— vînzarea direct către populaţie de bunuri aduse sau primite din străinătate cu scopul vădit de a fi vîndute, dacă fapta este săvîrşită pentru prima dată ;

Amenda prevăzută pentru săvîrşirea contravenţiilor de mai sus este de la 250 lei la 1 500 lei.

— servirea cu preferinţă a unor cumpărători sau consumatori în condiţii în care afectează interesele celorlalţi se sancţionează cu amendă de la 200 la 300 lei ;

— cumpărarea de produse alimentare şi industriale de către cumpărătorii individuali direct de la unităţile socialiste producătoare sau din depozitul acestora, din depozitele unităţilor socialiste comerciale de orice fel sau din alte locuri decît din spaţiile anume destinate vînzării mărfurilor către populaţie se sancţionează cu amendă de la 500 la 3 000 lei.

● **Constatarea contravenţiilor.** Competenţa generală pentru constatarea contravenţiilor la normele de comerţ interior o au primarii şi ofiţeri sau subofiţeri de miliţie.

Unele din contravenţii pot fi constatate de inspectorii comerciali de stat, organele de control sau inspecţie ale organizaţiilor de stat ori cooperatiste, precum şi de împuterniciţii organizaţiilor cooperatiste sau obşteşti, potrivit prevederilor art. 16 din Legea nr. 32/1968.

● **Calea de atac.** Împotriva procesului-verbal de stabilirea amenzii, contravenientul poate face plîngere în termen de 15 zile de la comunicare. Plîngerea se soluţionează de către judecătoria în a cărei rază teritorială a fost săvîrşită contravenţia.

2.4. **Contravenţii la normele legale de igienă.** Contravenţii care vizează producţia, prelucrarea, depozitarea, trans-

Scanned with OKEN Scanner

portul și desfacerea produselor alimentare. Unele fapte care constituie contravenții :

— efectuarea operațiunilor de mai sus, în condiții neigienice, care să creieze posibilitatea alterării, impurificării sau degradării produselor ;

— necurățarea permanentă a utilajelor, mobilierului, a locurilor de muncă sau neîntreținerea igienică a utilajelor și instalațiilor ;

— încărcarea sau descărcarea produselor neambalate de către persoane care nu îndeplinesc condițiile de sănătate ;

— așezarea direct pe trotuare, curți sau pe pardoseală a gheții artificiale, a navetelor și tăvilor folosite la transportul cărnii, semipreparatelor culinare, produselor de panificație și cofetărie ;

— păstrarea alimentelor, cu excepția peștelui, în contact direct cu ghiața naturală, ori artificială ;

— nerespectarea obligației de păstrare timp de 36 ore, la rece, a produselor din fiecare fel de mîncare servit ;

— nerespectarea normelor de igienă — la întocmirea meniurilor ;

— neaplicarea regulilor de igienă la servirea consumatorilor ;

Amenda aplicabilă — este de la 250—500 lei.

De asemenea, constituie contravenții :

— transportul alimentelor în vehicule sau ambalaje fără asigurarea menținerii calității, protecției contra prafului, ploii, insectelor, murdăririi precum și a căldurii, în cazul produselor alterabile sau congelate ;

— neținerea în permanentă stare de funcționare a instalațiilor frigorifice, de apă potabilă, apă caldă, canalizare, de ventilație și iluminat ;

— folosirea ouălor de rață — în alimentație publică, contra indicațiilor sanitare ;

— transportul laptelui pasteurizat sau repasteurizarea laptelui fără avizul Ministerului Sănătății ;

— neobținerea avizului de la organele teritoriale pentru recoltarea și depozitarea gheții ;

Amenda aplicată este de la 500 la 1 000 lei.

Faptele pentru care sînt prevăzute amenzi mai mari sînt :

— punerea în consum a produselor care prezintă semne de alterare, mucegăire, falsificare, infestare prin larve sau

Scanned with OKEN Scanner

ouă de paraziți, impurificare cu corpi străini sau substanțe chimice ;

— folosirea la prepararea produselor a unor adjuvanți sau a altor substanțe chimice neavizate ori interzise de Ministerul Sănătății ;

— recondiționarea și punerea în consum public a produselor fără avizul Inspectoratului sanitar de stat ;

— nerespectarea normelor privind controlul materiei prime ;

— neasigurarea funcționării corecte a aparatelor de control care condiționează salubritatea produselor.

Amenda aplicabilă este de la 1 000 la 1 500 lei.

Pentru neasigurarea în unitățile din sectorul alimentar a apei potabile distribuite în condiții igienice și în cantități corespunzătoare se prevede o amendă de la 1 500 la 3 000 lei.

● **Constatarea contravenților se face de către :**

— inspectorii sanitari de stat ;

— medicii igieniști și epidemiologi ;

— medicii dispensarelor de circumscripție, de întreprindere și de instituție ;

— asistenții medicali de igienă și felcerii igieniști ;

— ofițerii, subofițerii de miliție și inspectorii de stat pentru protecția muncii, inspectorii comerciali, împuterniciți ai conducerii unității pentru unele fapte.

● **Calea de atac.** Contravenientul poate face plîngere în 15 zile de la comunicare, la organul din care face parte agentul constatator.

În cazul amenzilor peste 1 000 lei, plîngerea se trimite spre soluționare la judecătorie.

Actul normativ prin care se stabilesc și sancționează faptele care constituie contravenții este H.C.M. nr. 2506 din 31 decembrie 1969.

2.5. **Contravenții la normele privind standardele de stat, metrologie, instalațiile mecanice sub presiune, instalațiile de ridicat și ambalajele.** Faptele care constituie contravenții în această materie sînt :

— transportul și depozitarea produselor fără respectarea prescripțiilor obligatorii din standardele de stat ;

Scanned with OKEN Scanner

— fabricarea fără autorizație a mijloacelor de măsură sau folosirea unor mijloace de măsură bazate pe alt sistem decît cel legal ;

— folosirea de mijloace de măsurare neverificate ori neprinse la verificarea metrologică de stat ;

— neprezentarea la verificare a mijloacelor de măsurare, la termenele prevăzute în dispozițiile legale ;

— punerea în circuitul economic a unor produse preambalate, fără să aibă înscrisă cantitatea minimă pe ambalaj, dacă fapta nu constituie infracțiune ;

— fabricarea de ambalaje, care nu au la bază, după caz, standarde, norme interne, fișe tehnice sau modele omologate, precum și producerea de ambalaje refolosibile, fără avizul organizației socialiste care coordonează producția acestora ;

— folosirea de ambalaje pentru alte mărfuri decît acela pentru care sînt destinate, dacă au ca urmare utilizarea neeconomicoasă sau degradarea mărfurilor ;

— folosirea de utilaje pentru ambalarea și manipularea produselor ambalate, precum și de palete, containere, neavizate de organele prevăzute de lege ;

— nevalorificarea ambalajelor în care au fost primite mărfurile din import ;

— nerespectarea dispozițiilor legale cu privire la recuperarea, recondiționarea și gospodărirea ambalajelor refolosibile ;

— împiedicarea sub orice formă a organelor de verificare și control de a-și exercita atribuțiile prevăzute de lege ;

— nedepunerea la unitățile teritoriale ale Direcției generale pentru standarde și metrologie, în termenele prevăzute, a datelor necesare întocmirii planului de verificare și control tehnic.

● **Amenda aplicabilă** — pentru contravențiile menționate — este de la 300 la 700 lei și de la 400 la 1 000 lei.

Sînt supuse confiscării mijloacele de măsurare, aparatele și părțile componente din instalațiile mecanice sub presiune și de verificare care :

— sînt produse prin contravenție ;

— au servit la săvîrșirea contravenției ;

— au fost dobîndite prin săvîrșirea contravenției ;

Scanned with OKEN Scanner

● **Constatarea contravenţiilor** se face de către salariaţii cu atribuţii de verificare şi control din Direcţia Generală pentru Standarde şi Metrologie şi ai direcţiilor teritoriale, împuterniciţi în acest scop.

● **Calea de atac.** Împotriva procesului verbal de amendare se poate face plîngere în termen de 15 zile de la comunicare, care se soluţionează de către :

— directorul direcţiei teritoriale din care face parte agentul constatator ;

— conducătorii oficiilor de standardizare, metrologie, ambalaje, etc. în cazul contravenţiilor constatate de salariaţii lor ;

— directorul general adjunct al Direcţiei generale, cînd contravenţiile sînt constatate de conducătorii oficiilor.

● **Actul normativ aplicabil.** Contravenţiile sînt stabilite şi sancţionate prin H.C.M. nr. 2489 din 31 decembrie 1969.

2.6. **Unele contravenţii stabilite în alte domenii, care sînt în legătură cu activitatea gestionară.** H.C.M. nr. 2493 din 31 decembrie 1969 privind sancţionarea contravenţiilor săvîrşite în domeniul utilizării produselor petroliere şi gazelor stabileşte ca drept contravenţie folosirea flăcării deschise, introducerea de chibrituri, brichete şi ţigări în rafinării, staţii de îmbuteliere, depozite de desfacere a produselor petroliere sau în orice loc unde există pericol de incendiu prin emanaţie de gaze, unde există ţiţei şi produse petroliere. Se prevede amendă pentru această contravenţie de la 300 la 600 lei.

● H.C.M. nr. 2285 din 15 decembrie 1969, privind stabilirea şi sancţionarea contravenţiilor la normele de prevenire şi stingere a incendiilor, stabileşte, printre altele, contravenţii şi sancţionează următoarele fapte :

— neorganizarea sau neîntreţinerea în bune condiţii a căilor de acces în interiorul secţiilor, atelierelor, depozitelor şi în alte asemenea încăperi, încît să nu poate fi folosite în caz de incediu, amenda aplicabilă fiind de la 200 la 400 lei ;

— neexecutarea sau neîntreţinerea în bună stare, potrivit normelor în vigoare, a bazinelor, rampelor de alimentare, hidranţilor ori surselor de apă pentru stingerea incendiilor sau blocarea acestora, în aşa fel încît să nu poate fi folosite

Scanned with OKEN Scanner

în caz de incendiu, amenda aplicabilă fiind de la 800 la 1 500 lei ;

— neluarea măsurilor pentru asigurarea condiţiilor corespunzătoare prevenirii şi stingerii incendiilor la transportul, depozitarea, păstrarea, manipularea sau întrebuinţarea materialelor inflamabile, neluarea măsurilor pentru etichetarea sau afişarea pe fiecare ambalaj care conţine materiale ori substanţe inflamabile, a prescripţiilor de folosire a lor ori a indicaţiilor în legătură cu pericolul procedurii de incendiu, amenda aplicabilă fiind de la 500 la 1 000 lei ;

— neîntocmirea sau neafişarea la locuri vizibile, în secţii, ateliere, depozite a normelor de prevenire şi stingere a incendiilor, amenda aplicabilă fiind de la 200 la 400 lei.

● H.C.M. nr. 2509 din 31 decembrie 1969 privind regimul materiilor explozive în economie şi pentru stabilirea şi sancţionarea contravenţiilor la acest regim, stabileşte şi sancţionează faptele ce constituie contravenţii în legătură cu depozitarea, manipularea, evidenţa şi eliberarea materiilor explozive. Amenzile aplicabile sînt de la 200 la 1 500 lei.

● H.C.M. nr. 2508 din 31 decembrie 1969 pentru stabilirea şi sancţionarea contravenţiilor la normele legale privind invenţiile, inovaţiile şi raţionalizările, precum şi mărcile de fabrică, de comerţ şi de industrie, stabileşte contravenţie punerea în circulaţie a produselor destinate consumului intern, fără aplicarea sau ataşarea mărcilor de fabrică sau de comerţ, în cazurile în care aplicarea sau ataşarea este obligatorie, amenda aplicabilă fiind de la 500 la 1 000 lei.

Contravenţiile de care ne-am ocupat în prezentul capitol sînt numai unele din cele ce pot fi săvîrşite de gestionari. În afara acestora, gestionarii mai pot săvîrşi abateri care constituie contravenţii, astfel cum sînt stabilite şi sancţionate pe domenii de activitate prin Hotărîri ale Consiliului de Miniştri, potrivit prevederilor Legii nr. 32/1968.

3. RĂSPUNDEREA PENALĂ

3.1. **Noţiunea de infracţiune.** Statul socialist urmăreşte sporirea continuă a proprietăţii socialiste şi ia măsuri pentru apărarea ei, prevenirea sustragerilor, risipei şi pentru pedepsirea celor ce păgubesc avutul obştesc prin fapte ilicite.

Scanned with OKEN Scanner

Salariaţii organizaţiilor socialiste trebuie să depună toată atenţia, să-şi folosească aptitudinile, capacitatea fizică şi intelectuală pentru asigurarea desfăşurării normale a activităţii organizaţiei în care lucrează. Fiecare salariat trebuie să-şi îndeplinească la timp şi în condiţii corespunzătoare îndatoririle de serviciu, să manifeste responsabilitate faţă de modul cum îşi îndeplineşte sarcinile pentru a nu stînjeni bunul mers al activităţii organizaţiei socialiste şi a evita pagubirea organizaţiei socialiste ori lezarea intereselor legale ale cetăţenilor.

Faptele (acţiuni sau inacţiuni) care reprezintă pericol social şi sînt prevăzute de legea penală, săvîrşite în condiţiile legii penale pot deveni infracţiuni.

Incriminarea faptelor care prezintă pericol social, constituie un mijloc de luptă împotriva acestor fapte şi o măsură de ocrotire a relaţiilor sociale.

Prin ocrotirea relaţiilor sociale, care sînt ameninţate sau atinse prin fapte care prezintă pericol social, se urmăreşte apărarea membrilor societăţii.

Săvîrşirea unei infracţiuni aduce o vătămare unei valori sociale şi prin aceasta aduce o atingere a relaţiilor sociale, ocrotite de lege.

Fiecare dispoziţie din legea penală, care prevede o incriminare, arată sancţiunile ce se aplică. În cazul în care există agravante sau calificate se arată care sînt sancţiunile acestora.

Pentru pedeapsa închisorii, se arată limitele speciale ale acesteia, minimum şi maximum special. Pedeapsa cu amendă penală, cînd este prevăzută de text se aplică în limitele speciale, arătate în art. 63 Cod penal, aliniatul 2.

În cele ce urmează ne vom ocupa de cele mai frecvente infracţiuni prin care se produc pagube avutului obştesc, prevăzute de Codul penal.

3.2. **Delapidarea.** Este o infracţiune de sustragere, care constă în însuşirea, folosirea sau traficarea de către un salariat, în interesul său, sau pentru altă persoană, de bunuri, valori, bani din avutul obştesc, pe care le gestionează sau administrează. Pedeapsa este închisoarea de la 6 luni la 5 ani. Cînd a avut consecinţe grave, este de la 5 la 15 ani, iar cînd consecinţele au fost deosebit de grave, pedeapsa este capitală, (confiscarea averii) sau închisoare de la 15 la 20 ani.

Scanned with OKEN Scanner

Subiectul infracțiunii de delapidare poate fi numai salariatul care are în primire bunuri, bani sau alte valori din avutul obștesc pentru a le gestiona sau administra și numai pentru fapta în legătură cu bunurile sau valorile aflate în gestiunea sau administrarea sa.

Săvîrșește infracțiunea de delapidare, gestionarul care sustrage mărfuri sau bani din gestiune sau se folosește de banii din gestiune în alte scopuri, pe care apoi îi pune la loc, ia bani pe care îi întrebuințează pentru el, membrii familiei sau alte persoane și apoi îi pune la loc ș.a.

Delapidarea constă în însușirea, folosirea sau traficarea de către un funcționar ori alt salariat, în interesul său ori pentru altul, de bani, valori sau alte bunuri din avutul obștesc, pe care le gestionează sau administrează.

3.3. **Abuzul în serviciu.** Funcționarul care, în executarea atribuțiilor sale de serviciu, cu știință nu îndeplinește un act sau îl îndeplinește defectuos, cauzînd o tulburare însemnată bunului mers al unității sau produce o pagubă avutului obștesc, săvîrșește infracțiunea de abuz în serviciu contra intereselor obștești.

Sancțiunea este închisoarea de la 6 luni la 5 ani, iar dacă fapta are consecințe deosebit de grave, de la 5 la 15 ani.

3.4. **Neglijența în serviciu.** Funcționarul care prin neîndeplinirea din greșeală sau prin îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor de serviciu provoacă o tulburare însemnată bunului mers al unității sau aduce o pagubă avutului obștesc, săvîrșește infracțiunea de neglijență în serviciu.

Neluarea măsurilor de conservare a bunurilor, nesupravegherea primirii și vînzării mărfurilor, ținerea neregulată a evidenței, cu consecințe, păgubitoare pentru avutul obștesc, constituie infracțiunea de neglijență în serviciu.

Neverificarea antecedentelor penale și angajarea unui gestionar cu antecedente penale constituie infracțiune de neglijență în serviciu.

Sancțiunea este închisoare de la o lună la 2 ani sau amendă, iar dacă s-a produs o pagubă deosebit de importantă economiei naționale, de la 2 la 10 ani.

Scanned with OKEN Scanner

3.5. **Distrugerea.** În afară de sustrageri, împotriva avutului obștesc se pot săvîrși și acte de distrugere. Legea pedepsește pe cei care distrug, degradează sau aduc în stare de neîntrebuințare un bun. Pedepsirea are loc atunci cînd aceste fapte sînt săvîrșite cu intenție, cu rea credință.

Distrugerea din culpă, se pedepsește atunci cînd infractorul a folosit mijloace care provoacă pericol.

În mod special legea a prevăzut sancțiuni pentru lucrătorii din transporturi sau care asigură securitatea transporturilor.

În cazul distrugerii bunurilor proprietate socialistă sancțiunea poate fi pedeapsa cu moartea și confiscarea averii sau închisoarea de la 15—20 ani.

Distrugerea din culpă, în dauna avutului obștesc, se sancționează cu închisoare de la o lună la 2 luni. Cînd s-au produs consecințe grave, de la 2 la 6 ani, iar cînd s-au produs consecințe deosebit de grave, de la 5 la 15 ani.

3.6. **Luarea și darea de mită :**

● **Luarea de mită** constă în aceea că funcționarul își vinde funcția și încrederea ce i s-a acordat, primind direct sau indirect sau pretinzînd bani sau alte foloase, ori acceptînd promisiunea unor astfel de foloase, în schimbul cărora promite să facă ceva, să nu facă, sau să întîrzie efectuarea unui act ce intră în atribuțiile sale.

Sancțiunea este de la 3 la 10 ani, iar foloasele care au făcut obiectul infracțiunii se confiscă.

● **Darea de mită** constă în promisiunea, oferirea sau darea de bani ori alte foloase funcționarului pentru a-l determina să-și încalce îndatoririle de serviciu.

Sancțiunea este închisoarea de la 6 luni la 5 ani.

Caracteristic acestor infracțiuni este faptul că înțelegerea trebuie să fi intervenit înainte de efectuarea actului, chiar dacă foloasele au fost remise după această dată.

3.7. **Falsul,** care poate fi :

● **Falsul material în înscrisuri oficiale,** constă în contrafacerea scrierii ori a subscrierii sau în alterarea prin orice mod a înscrisurilor, cu consecințe juridice.

Scanned with OKEN Scanner

Făptaşul poate acţiona prin modificarea scrierii („nu s-a primit marfa", în loc de „s-a primit marfa"), prin modificarea semnăturii (în locul persoanei competente semnează infractorul sau altă persoană), prin alterare în alt fel (şterge o cifră sau un cuvînt etc.). În aceste situaţii, falsul poate fi constatat în cuprinsul înscrisului avînd **caracter material.**

Prin alterarea actului, trebuie să se ajungă la o altă situaţie decît cea reală, pe care infractorul urmăreşte să o valorifice. Falsul se pedepseşte, chiar dacă autorul nu a folosit actul. Dacă foloseşte actul, pe lîngă infracţiunea de fals, va fi sancţionat şi pentru cea de uz de fals.

Sancţiunea pentru fals este închisoarea de la 3 luni la 3 ani, iar cînd este comis de funcţionar în exercitarea atribuţiilor de serviciu, de la 6 luni la 5 ani.

● **Falsul intelectual** constă în atestarea unor fapte şi împrejurări mincinoase, omisiunea cu bună ştiinţă, de a înscrie unele date sau împrejurări de către salariat în exercitarea atribuţiilor de serviciu. În acest caz, autorul acţionează asupra conţinutului actului.

● **Uzul de fals** este o infracţiune distinctă şi constă în folosirea unui înscris fals în vederea producerii unor consecinţe juridice.

Este indiferent dacă falsul a fost comis de cel care foloseşte înscrisul sau de o altă persoană.

Infracţiunea de uz de fals însoţeşte frecvent alte infracţiuni mai grave ca de exemplu : înşelăciunea în dauna avutului obştesc, delapidarea etc.

Sancţiunea este închisoarea de la 3 luni la 3 ani în cazul înscrisurilor oficiale.

● **Falsul în declaraţii** constă în darea unor declaraţii nesincere în faţa organizaţiilor socialiste în vederea producerii unor consecinţe juridice pentru declarant sau pentru alte persoane.

Sancţiunea este închisoarea de la 3 luni la 2 ani.

3.8. **Specula.** Săvîrşeşte infracţiunea :

● Cel care cumpără produse industriale, agricole, care nu pot face obiectul comerţului particular, în scopul de a le revinde. Autorul urmăreşte obţinerea unor venituri ilicite.

Se pedepseşte nu numai cumpărarea şi vinderea, dar şi procurarea unor produse cu scopul de a le revinde.

Scanned with OKEN Scanner

● Cumpărarea de produse industriale sau agricole în scop de prelucrare pentru vînzare, dacă rezultatul prelucrării nu face obiectul comerțului particular.

● Exercitarea oricărui fel de comerț fără autorizație, ca îndeletnicire.

● Împrumutul de bani cu dobîndă, ca îndeletnicire, fie că se percepe dobînda legală sau mai mare, ori dobîndă la dobîndă.

Sancțiunea este închisoarea de la 6 luni la 5 ani.

3.9. **Înșelăciunea la măsurătoare,** constă în folosirea unui instrument de măsurat inexact ori în folosirea frauduloasă a unui instrument de măsurare exact.

Prin aceste fapte, unii salariați își creiază plusuri în gestiune pe care și le însușesc, obținînd venituri nemuncite, ilicite.

Sancțiunea este închisoarea de la 3 luni la 3 ani.

3.10. **Înșelăciunea cu privire la calitatea mărfurilor.** Infractorul substituie mărfurilor de o calitate superioară, altele de o calitate inferioară, falsifică produsele.

Formele prin care se săvîrșește această infracțiune sînt foarte variate.

Sancțiunea este închisoarea de la 6 luni la 3 ani, iar dacă s-a creiat un pericol pentru sănătatea omului, este mai mare.

3.11. **Infracțiunile prevăzute de legea nr. 22/1969** sînt următoarele :

● **Creierea de plusuri în gestiune prin mijloace frauduloase.** Plusurile în gestiune, oricare ar fi originea lor, aparțin organizației socialiste, care, potrivit reglementărilor legale, este obligată să le înregistreze. În majoritatea cazurilor, plusurile sînt consecința activității necorespunzătoare a gestionarului în legătură cu primirea și eliberarea bunurilor pe care le gestionează.

În cazul plusurilor creiate prin mijloace frauduloase fapta constituie infracțiune. Noțiunea de „mijloace frauduloase" este o noțiune relativă, în funcție de împrejurările concrete în care s-a creiat plusul. Mijloacele frauduloase pot fi : viclenia, șiretenia, artificiile, uneltirile, mașinațiunile, simu-

Scanned with OKEN Scanner

lările, deformările de fapte, mistificările, prefăcătoriile, amăgirea, insinuarea, expedientele, trucajele etc.

Crearea de plusuri prin asemenea mijloace trebuie reclamată imediat organelor de urmărire penală.

Un mijloc simplu se deosebește de cel fraudulos în general prin intensitatea sa, același mijloc putînd fi simplu dacă este de mai mică intensitate și cu mai puține artificii sau fraudulos, dacă este de mai mare intensitate, împletit cu mai multe artificii sau integrîndu-se într-un act delictuos.

Sancțiunea este închisoarea de la 6 luni la 3 ani.

● **Nedeclararea plusurilor** constă în nedeclararea în scris, în termenul prevăzut de dispozițiile legale, de către gestionar, a plusurilor din gestiune sau despre a căror cantitate sau valoare are cunoștință. Aceste plusuri pot fi creiate în orice mod, cu excepția folosirii mijloacelor frauduloase, situație în care ne aflăm în prezența altei infracțiuni, așa cum s-a arătat mai sus.

Termenul prevăzut de H.C.M. nr. 2230/1969 în art. 9 alin. 2, pentru declararea în scris a plusurilor de către gestionar, este de 24 ore și curge din momentul în care gestionarul a luat cunoștință de plusuri.

Sancțiunea este închisoarea de la o lună la un an, iar dacă fapta a avut consecințe grave, de la 6 luni la 3 ani.

Nu se sancționează gestionarul care, înainte de începerea controlului, declară plusurile despre a căror cantitate sau valoare are cunoștință.

4. PRACTICA JUDICIARĂ

4.1. Infracțiune :

● Fapta gestionarului — vînzător de lozuri în plic — de a identifica conținutul biletelor gestionate și de a-și însuși valoarea biletelor cîștigătoare, constituie o pluralitate de infracțiuni, astfel :

— activitatea de identificare a conținutului biletelor este o însușire ilegală a acestor valori și prin urmare constituie infracțiunea de delapidare ;

— repunerea frauduloasă în vînzare a biletelor al căror conținut a fost identificat, constituie infracțiunea de înșelăciune în dauna avutului particular ;

Scanned with OKEN Scanner

— însușirea de către gestionar a valorii biletelor cîștigătoare din banii gestionați de el, după o prealabilă identificare a conținutului biletelor, constituie infracțiunea de delapidare, iar dacă banii sau bunurile sînt obținute de la Centrala A.S. Loto —Pronosport, prin folosirea unor acte justificative false, fapta constituie infracțiunea de înșelăciune calificată în dauna avutului obștesc ;

— întocmirea de acte justificative false, spre a delapida ori a obține plata premiilor în bani sau bunurile care formează obiectul premiului, constituie infracțiunea de fals în acte publice ;

— folosirea actelor justificative false pentru a ascunde delapidarea constituie infracțiunea de uz de fals, iar folosirea lor în cadrul înșelăciunii în dauna avutului obștesc constituie mijlocul fraudulos, datorită existenței căruia această infracțiune devine apărată (Plen. Trib. Suprem, decizia de îndrumare nr. 6 din 29 iunie 1968).

● Infracțiunea este continuată și în cazul în care, unele din actele repetate, care compun activitatea infracțională, au fost efectuate — în realizarea aceleiași rezoluții — cu participarea unor persoane diferite (Trib. Suprem, Secția penală, decizia nr. 2288 din 25 aprilie 1970).

4.2. **Delapidare :**

● Fapta angajatului gestionar care își însușește o sumă de bani din drepturile pe care trebuia să le plătească unor muncitori constituie infracțiunea de delapidare (Trib. județean Timiș, decizia penală nr. 45 din 28 ianuarie 1969).

● Fapta funcționarului însărcinat cu plata salariilor, care primind de la un casier o sumă mai mare decît cea prevăzută în state, își însușește diferența, în loc s-o restituie casierului, constituie infracțiunea de delapidare (Trib. Suprem, Secția penală, decizia nr. 941 din 8 aprilie 1969).

● Angajatul unei unități socialiste care, convenind cu un gestionar de la aceeași unitate ca să-l înlocuiască temporar în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, își însușește din bunurile aflate în gestiune, comite infracțiunea de delapidare (Trib. Suprem, Secția penală, decizia nr. 2771 din 17 iulie 1969).

● Fapta inculpatului — angajat ca bucătar și trimis în altă localitate pentru a urma cursuri de pregătire profesională

Scanned with OKEN Scanner

— de a-şi însuşi sumele încredinţate sau a face plata salariilor altor angajaţi — trimişi la aceleaşi cursuri — şi de a semna în fals în statele de salarii pe cei îndreptăţiţi să încaseze drepturile băneşti cuvenite, constituie infracţiunea de delapidare (Trib. jud. Iaşi decizia nr. 1069 din 31 octombrie 1969).

● Fapta gestionarului unui bufet de a scoate temporar sume de bani din gestiune pentru a cumpăra băuturi alcoolice la preţul prevăzut pentru desfacerea cu amănuntul din magazinele alimentare, în scopul revînzării lor la preţul prevăzut pentru desfacerea în unităţile de alimentaţie publică, constituie latura obiectivă a infracţiunii de delapidare sub forma traficării de valori în scopul obţinerii pentru sine a unui beneficiu material. Faptul că inculpatul a introdus mărfuri în gestiune, în locul banilor sustraşi, nu exclude săvîrşirea infracţiunii de delapidare (Trib. Suprem, Secţia penală, decizia nr. 4493 din 11 august 1970).

● Casierul plătitor al unei unităţi, care determină pe cel ce întocmeşte statele de plată, să introducă în state persoane fictive şi apoi, reţine sumele ce s-ar fi cuvenit acestor persoane, săvîrşeşte o instigare la fals intelectual şi o infracţiune de delapidare, în concurs. Împrejurarea că anterior însuşirii sumelor, inculpatul a desfăşurat anumite manopere frauduloase nu converteşte infracţiunea de delapidare în aceea de înşelăciune în paguba avutului obştesc, atît timp cît fapta săvîrşită ulterior, în realizarea hotărîrii infracţionale luate în comun, constă în însuşirea, de către inculpatul gestionar a unor sume de bani aflate, în acel moment, în gestiunea lui (Trib. Suprem, Secţia penală, decizia nr. 6311 din 7 noiembrie 1970).

● Deşi simpla lipsă în gestiune nu constituie prin ea însăşi dovada sustragerii, totuşi, atunci cînd se reţine că gestionarul a sustras, prin acte repetate, o parte importantă din suma găsită lipsă, există prezumţia judiciară că inculpatul şi-a însuşit şi restul, el putînd face probe pentru înlăturarea prezumţiei. (Trib. Suprem, Secţia penală, decizia nr. 2240 din 24 aprilie 1970).

● Dacă salariatul plătitor al unei unităţi, determină pe cel ce întocmeşte statele de plată să introducă în aceste state persoane fictive şi apoi reţine sumele ce s-ar fi cuvenit acestor persoane, săvîrşeşte o instigare la fals intelectual şi o infrac-

Scanned with OKEN Scanner

țiune de delapidare, în concurs. Împrejurarea că, anterior însușirii sumelor, inculpatul a desfășurat anumite manopere frauduloase nu convertește infracțiunea de delapidare în una de înșelăciune în paguba avutului obștesc, atît timp cît fapta săvîrșit ulterior în realizarea hotărîrii infracționale luate în comun, constă în însușirea de către inculpatul gestionar a unor sume de bani aflate în acel moment, în gestiunea lui (Trib. Suprem, Secția penală, decizia nr. 6311 din 7 noiembrie 1970).

● Taxatorii de pe autovehiculele din parcul de deservire generală sînt gestionari de bani, chiar dacă au eliberat bilete de călătorie false. Prin urmare, însușirea de către aceștia a sumelor încasate prin vînzarea acestor bilete constituie infracțiunea de delapidare (Trib. Suprem, Secția penală, decizia nr. 1871 din 26 septembrie 1968).

● Faptele gestionarului de a întocmi acte false, în vederea valorificării plusurilor de bunuri neînregistrate, prin care atestă în mod fictiv intrarea unor bunuri în gestiunea sa și de a-și însuși sau de a obține de la unitate, direct sau prin intermediul altuia, pentru sine sau pentru altul contravaloarea acestor bunuri, păgubind astfel patrimoniul unității cu o sumă de bani, constituie, după caz :

— infracțiunea de delapidare în concurs real în infracțiunea de fals în acte publice și în infracțiunea de uz în fals, dacă gestionarul este și mînuitor de fonduri bănești ;

— infracțiunea de înșelăciune calificată în dauna avutului obștesc, în concurs real cu infracțiunea de fals în acte publice, dacă gestionarul nu este și mînuitor de fonduri bănești, iar prin actele întocmite atestă în mod mincinos primirea bunurilor și obține astfel de la unitate prețul, direct sau prin intermediul altuia ;

— instigare sau complicitate la infracțiunea de delapidare, în concurs real cu infracțiunea de fals în acte publice și cu infracțiunea de uz de fals, în cazul în care gestionarul bunurilor acționează pe baza unei înțelegeri cu un alt angajat, care gestionează banii.

Valoarea prejudiciului, în toate cazurile, este egală cu suma însușită pe nedrept. (Plen. Trib. Suprem decizia nr. 11 din 20 iulie 1967).

● Art. 223 c.p. prevede că infracțiunea de delapidare se săvîrșește de către un funcționar sau alt salariat, dacă acesta gestionează sau administrează bani, valori sau alte

Scanned with OKEN Scanner

bunuri din avutul obștesc. Contabilul șef al unei cooperative, are sarcina, în funcția pe care o îndeplinește, de a administra bunurile și fondurile bănești ale cooperativei. În consecință, fapta acestuia de a sustrage bunuri sau bani din patrimoniul unității, chiar folosindu-se de acte fictive — nu constituie infracțiunea de înșelăciune în paguba avutului obștesc, ci infracțiunea de delapidare (Trib. Suprem, Secția penală, decizia nr. 5392 din 8 decembrie 1969).

● Fapta gestionarului de a introduce ori a expune spre vînzare în magazinul pe care îl gestionează, un bun care-i aparține, sustrăgînd din casa magazinului prețul corespunzător, constituie infracțiunea de delapidare și nu aceea de abuz în serviciu. (Trib. Suprem, Secția penală, decizia nr. 4820 din 28 august 1970).

● Constituie infracțiune de delapidare și nu aceea de abuz în serviciu, fapta gestionarului care, întocmind contracte de vînzare — cumpărare a unor mărfuri cu plata în rate, sustrage din încasări diferite sume de bani echivalente cu valoarea obiectelor aparent vîndute — dar în realitate rămase în inventar — și le împarte cu contractanții, indiferent de împrejurarea că ulterior sumele delapidate sînt restituite în rate de către contractanți. (Trib. Suprem, Secția penală, decizia nr. 4602 din 15 august 1970).

● Însușirea de către coducătorii auto, în cazul cînd au și funcția de taxator, sau de taxatorii autovehiculelor din parcul auto de deservire generală, a sumelor încasate pentru efectuarea transporturilor constituie infracțiunea de delapidare. (Plen. Trib. Suprem, decizia de îndrumare nr. 21 din 2 august 1962).

● Deținerea de către angajat a unor materiale, în vederea folosirii lor la reparații, nu implică o activitate de gestionare sau de administrare, în sensul art. 223 c. penal, astfel că însușirea materialelor deținute nu poate fi considerată delapidare, ci furt în paguba avutului obștesc (Trib. județean Brașov, decizia pen. nr. 729 din 31 iulie 1970).

4.3. **Abuzul în serviciu :**

● Fapta unei persone de a determina, în virtutea relațiilor sale personale, pe un gestionar din subordine să-i vîndă unele obiecte în rate, constituie instigare la infracțiunea

Scanned with OKEN Scanner

de abuz în serviciu și un abuz în serviciu (Trib. Suprem, Secția penală, decizia nr. 441 din 29 februarie 1968).

● Fapta conducătorului unui autovechicul din parcul pentru transporturi interne de a transporta prin nesocotirea atribuțiilor sale de serviciu, pasageri în schimbul unor sume de bani sau a altor avantaje materiale și neavînd atribuții de gestionar, constituie infracțiunea de abuz în serviciu (Trib. Suprem, Secția penală, decizia nr. 2361 din 24 iunie 1969).

● Fapta conducătorului unui vehicul din parcul pentru transporturi interne de a transporta pasageri sau mărfuri în schimbul unor sume de bani sau a altor avantaje materiale constituie infracțiunea de abuz în serviciu, în măsura în care s-a produs o tulburare a bunului mers al unității obștești, o vătămare a intereselor legale ale cetățenilor sau o pagubă cauzată în mod direct avutului obștesc. (Plen. Trib. Suprem, decizia de îndrumare nr. 21 din 2 august 1962).

4.4. **Luarea și darea de mită :**

● Pentru aplicarea prevederilor legii nu este relevant faptul că banii ori bunurile s-au dat după efectuarea actului pentru care s-a oferit mita. Această infracțiune se consumă și prin simpla acceptare a promisiunii făcută funcționarului, predarea efectivă a banilor sau a altor foloase putînd să aibă loc ulterior sau chiar să nu se realizeze (Trib. Suprem, Secția penală, decizia nr. 1032 din 23 mai 1968).

● Constituie infracțiunea de luare de mită fapta funcționarului de a primi bani sau alte foloase ce nu i se cuvin, chiar dacă nu îndeplinește actul — legal sau ilegal — la care s-a obligat, fiind suficient ca acest act să intre în sfera atribuțiilor sale de serviciu. (Trib. Suprem, Secția penală, decizia nr. 5850 din 17 octombrie 1970).

● Constituie infracțiunea de luare de mită fapta funcționarului care primește bani sau foloase necuvenite pentru a întocmi formele de angajare în serviciu a celui de la care a luat mita, precum și referate sau avize premergătoare și necesare angajării, chiar dacă angajarea propriu-zisă nu constituie atribuția sa de serviciu (Trib. Suprem, Secția penală, decizia nr. 3930 din 13 iulie 1970).

● Oferirea unei sume de bani salariatului pazei civile de către inculpatul surprins avînd asupra sa bunuri de proveniență ilicită, constituie infracțiunea de dare de mită, întrucît

Scanned with OKEN Scanner

printre atribuțiile paznicilor civili intră și deferirea organelor de miliție a persoanelor prinse asupra faptului (Trib. Suprem, Secția penală, decizia nr. 1710 din 30 martie 1970).

● Fapta funcționarului care a primit foloase materiale, cu scopul de a îndeplini un act privitor la îndatoririle sale de serviciu, constituie infracțiunea de luare de mită, indiferent dacă actul în vederea căruia au fost primite foloasele a fost sau nu îndeplinit. (Trib. Suprem, Secția penală, decizia nr. 3839 din 8 iulie 1970).

● Primirea de către un funcționar a unei sume de bani, în timpul îndeplinirii unui act privitor la funcția sa — pentru a îndeplini cu deosebită grijă acel act — constituie infracțiunea de luare de mită (Trib. Suprem, Secția penală, decizia nr. 191 din 12 ianuarie 1971).

4.5. **Falsul :**

● Persoana care plăsmuiește în întregime sau parțial un înscris oficial comite infracțiunea de fals în înscrisuri oficiale, prevăzută de art. 288 c. penal, fără a fi necesar ca pentru existența acestei infracțiuni înscrisul să fie folosit (Plen. Trib. Suprem, decizia de îndrumare nr. 1 din 28 martie 1970).

● Pentru existența infracțiunii de fals material în înscrisuri oficiale este lipsită de relevanță împrejurarea că înscrisul falsificat este un act original sau copia legalizată a acestuia (Trib. Suprem, Secția penală, decizia nr. 1337 din 12 martie 1970).

● Întocmirea în fals a unui act prin care se atestă, în afara exercițiului atribuțiilor de serviciu, o situație neadevărată, constituie infracțiunea de fals material în înscrisuri oficiale (Trib. Suprem, Secția penală, decizia nr. 1556 din 23 martie 1970).

● Noțiunea de falsificare folosită în textul art. 288 c. penal trebuie înțeleasă nu numai în sensul de denaturare a unui înscris preexistent adevărat, ci și în sensul imitării, alcătuirii în mod fraudulos, plăsmuirii, contrafacerii unui înscris (Trib. Suprem, Secția penală, decizia nr. 3959 din 14 iulie 1970).

● Prin falsificare, în sensul art. 288 alin. 1 c. penal nu trebuie să se înțeleagă numai denaturarea unui înscris adevărat, ci și plăsmuirea în întregime a unui înscris. Întocmirea

Scanned with OKEN Scanner

unei copii a unui act inexistent constituie de aceea, infracțiunea de fals material în înscrisuri oficiale (Trib. Suprem, Secția penală, decizia nr. 411 din 20 ianuarie 1971).

● Omisiunea unui funcționar de a completa duplicatele și triplicatele chitanțelor eliberate unor persoane pentru sumele încasate de la ele și de a-și însuși aceste sume constituie, pe lîngă infracțiunea de delapidare, și infracțiunea de fals intelectual (Trib. Suprem, secția penală, decizia nr. 466 din 22 ianuarie 1971).

Scanned with OKEN Scanner

Capitolul XII

RĂSPUNDEREA MATERIALĂ

Instituţia juridică aparţinînd dreptului muncii, răspunderea materială a salariaţilor, în general, şi a gestionarilor, în special, are menirea să apere integritatea proprietăţii socialiste.

Principiul fundamental al răspunderii materiale este statuat prin art. 67 din Codul muncii, care prevede că „angajatul răspunde material pentru daunele aduse unităţii din vina şi în legătură cu munca sa", iar art. 67^1 din acelaşi Cod precizează că „angajatul răspunde numai pentru daunele directe aduse unităţii în care lucrează". Răspunderea materială a gestionarului este reglementată de Legea nr. 22/1969 şi de art. 68^1 din Codul muncii, atît în ceea ce priveşte pagubele produse în gestiune, cît şi acelea produse în cazurile anume determinate prin lege.

I. TRĂSĂTURI CARACTERISTICE, ELEMENTE CONSTITUTIVE

1.1. **Trăsături caracteristice.** Răspunderea materială, astfel cum este reglementată în legislaţia noastră, are unele particularităţi care o deosebesc substanţial de celelalte forme de răspundere (civilă sau penală) :

— răspunderea materială se referă numai la persoane fizice care au calitatea de salariaţi sau la asimilaţii acestora şi priveşte numai prejudiciile produse în legătură cu munca lor :

— răspunderea materială nu priveşte foloasele nerealizate (lucrum cessans), ci numai daunele directe (damnum emergens) ;

Scanned with OKEN Scanner

— părţile din contractul de muncă — adică unitatea şi salariatul — nu pot prevedea clauze care să micşoreze sau să mărească răspunderea salariatului în cazul provocării unor pagube de către acesta din urmă, dat fiind că dispoziţiile Codului muncii, privitoare la răspunderea materială, sînt de natură imperativă, neputîndu-se deroga de la ele ;

— în principiu, în materia răspunderii materiale nu operează prezumţia de culpă în contra salariatului, unitatea fiind datoare să facă dovada culpei acestuia. De la acest principiu în legislaţia muncii sînt cunoscute două derogări şi anume : — cînd se constată lipsuri în gestiune sau la casă şi angajatul este gestionar se prezumă vinovăţia acestuia ; — cînd unitatea a fost obligată să plătească locaţii pentru renunţarea la vagoane sau neîncărcarea ori descărcarea acestora la termen, H.C.M. nr. 1623/1954 stabilind o prezumţie de culpă în sarcina conducătorului de magazin, pentru plata unui procent de 1%, restul de 99% fiind suportat de angajaţii direct vinovaţi ;

— în dreptul muncii nu este admisă culpa comună a salariatului şi a unităţii, neîngăduindu-se o exonerare totală sau parţială a acestuia motivat de faptul că ar putea să existe şi culpa organizaţiei socialiste ; în astfel de împrejurări se va stabili eventual şi răspunderea salariaţilor cu funcţii de conducere proporţional cu partea lor de vină, alături de răspunderea celui ce este vinovat ;

— repararea pagubei se face în principiu în echivalent bănesc şi nu în natură ; totuşi, trebuie să evidenţiem că art. 48 alin. 2 din Decretul nr. 359/1957 republicat la 15 martie 1961 prevede că : „repararea pagubelor produse prin fapte care nu au caracter de infracţiune se poate face şi prin depunerea în natură a bunurilor respective, cu condiţia ca acestea să fie procurate din reţeaua comercială de stat sau cooperatistă şi ca valoarea pagubei să nu depăşească 250 lei de fiecare persoană răspunzătoare" ;

— în cazurile de răspundere materială se aplică termenele prevăzute de Codul muncii, de 30 şi 60 zile (art. 68 şi 69/1) precum şi termenul de 3 ani (art. 69/2) fără ca prevederile Decretului nr. 167/1958 să aibă aplicabilitate în acest domeniu ; asupra acestor termene şi asupra naturii lor vom reveni.

Scanned with OKEN Scanner

1.2. **Elemente constitutive.** În general, prin răspunderea materială a salariaţilor, se înţelege obligaţia pe care aceştia o au de a repara pagubele produse organizaţiilor socialiste ai căror salariaţi sînt, prin neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuţiilor de serviciu.

Ori de cîte ori, prin neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a unei sarcini de serviciu de către gestionar, s-a produs o pagubă unităţii (pierderi, avarii sau distrugeri de bunuri, distrugeri sau degradări de materii prime şi materiale etc.) se poate declanşa răspunderea materială.

Elementele obiective sînt ilicitatea faptei, prejudiciul şi legătura de cauzalitate dintre fapta ilicită şi prejudiciul rezultat, iar elementul subiectiv este vinovăţia.

● **Ilicitatea faptei.** Nerespectarea unor dispoziţii legale, a unor obligaţii constituie un fapt ilicit.

În materia răspunderii materiale a gestionarilor, natura ilicită a faptei este caracterizată prin aceea că ea constituie o încălcare sau o nerespectare a :

— dispoziţiilor din actele normative în legătură cu munca sa ;

— ordinelor şi dispoziţiilor legale şi corect date ;

— normelor şi normativelor specifice activităţii de gestionare a bunurilor, mijloacelor băneşti şi a altor valori ;

— drepturilor şi obligaţiilor derivînd din contractul colectiv şi contractul individual de muncă ;

Ilicitatea faptei poate să conste în neîndeplinirea unei obligaţii în legătură cu munca gestionarului, fie în îndeplinirea ei greşită, incompletă, defectuoasă ori cu întîrziere.

Ilicitatea faptei poate consta într-o acţiune sau inacţiune. Fiind o condiţie indispensabilă a răspunderii materiale trebuie precizat că faptele care nu au un caracter ilicit nu pot antrena răspunderea materială a gestionarilor.

Principalele cauze care exonerează de răspundere, au fost arătate la capitolul privind răspunderea disciplinară cînd am relevat ilicitatea faptei.

Trebuie menţionat că o abatere disciplinară sau administrativă care atrage răspunderea corespunzătoare poate avea drept rezultat şi o pagubă materială produsă unităţii şi poate atrage în afară de sancţiunea respectivă şi răspunderea materială.

Scanned with OKEN Scanner

● **Prejudiciul.** Gestionarul răspunde material pentru prejudiciile aduse unității în cadrul raporturilor de muncă. Dacă fapta care a determinat prejudiciul are caracter penal, în acest caz infracțiunea situîndu-se în afara raportului de muncă, salariatului îi sînt aplicabile normele prevăzute de art. 998 și 999 din Codul civil, iar nu acelea referitoare la răspunderea materială din Codul muncii.

Pentru a se declanșa răspunderea materială, prejudiciul trebuie să fie cert. Prejudiciile eventuale, adică cele care s-ar putea produce în viitor, nu pot duce la răspunderea materială a salariaților. Dacă însă producerea prejudiciului în viitor este probabilă și întinderea lui determinată, nu ne aflăm în prezența unui prejudiciu eventual, ci a unuia cert și viitor care atrage răspunderea materială, chiar dacă nu a fost încă realizat. Producerea prejudiciului în viitor trebuie să prezinte o probabilitate atît de puternică, încît să nu lase nici un fel de îndoială asupra certitudinii lui.

Așadar, gestionarul răspunde material numai pentru prejudiciul material cert, actual și direct adus unității în care lucrează. El nu răspunde pentru foloasele nerealizate de unitate. Prejudiciul constînd din foloasele nerealizate și din riscul normal de serviciu sînt suportate de unitate.

Bunurile sau valorile asupra cărora s-a produs prejudiciul trebuie să fie în posesia unității, indiferent de titlul cu care le deține.

● **Legătura de cauzalitate între faptele ilicite și prejudiciul rezultat.** Pentru a răspunde față de unitate, trebuie ca între fapta ilicită și prejudiciul rezultat să existe legătură de la cauză la efect. Analiza acestei legături se face ținînd seama de toate condițiile și împrejurările de fapt în care s-au produs atît fapta ilicită cît și prejudiciul rezultat. Trebuie stabilit rolul pe care l-a jucat fapta ilicită în procedura prejudiciului, pentru a se concluziona că fapta ilicită reprezintă cauza care a precedat în timp producerea prejudiciului.

● **Vinovăția — condiție subiectivă a răspunderii.** Codul muncii stabilește, în art. 67, că salariatul răspunde material pentru daunele aduse unității „din vina sa". Pentru a se stabili răspunderea materială a salariaților în cazul în care fapta ilicită a generat prejudiciul, așa cum s-a arătat, material, cert și actual, este necesar ca fapta să fi fost săvîrșită cu vinovăție.

Scanned with OKEN Scanner

Deci, salariatul răspunde material pentru pagubele pe care le-a creat, fie în mod voit, fie prin neglijență. Prin vinovăție se înțelege o anumită atitudine a conștiinței făptuitorului față de fapta sa și consecințele acesteia.

Purtarea potrivnică dispozițiilor legale și obligațiile de muncă, care au ca scop asigurarea celor mai bune condiții de gestionare a bunurilor și valorilor și de prevenirea pagubelor în avutul obștesc, precedată de o anumită atitudine psihică a făptuitorului îmbracă forma vinovăției.

Dacă această atitudine îmbracă una din formele de vinovăție, arătate la răspunderea disciplinară, condiția necesară pentru răspunderea materială este îndeplinită.

Menționăm că în cazul răspunderii materiale, forma de vinovăție, a ușurinței sau culpei oricît de ușoare ar fi, angajează răspunderea materială.

● **Răspundere în temeiul legii.** Cînd atribuțiile de serviciu ale gestionarului sînt exercitate — potrivit dispozițiilor legale — de un delegat sau o comisie și nu se poate stabili că paguba s-a produs în absența gestionarului, răspunderea revine gestionarului.

● **Riscul normal al serviciului.** Salariatul nu răspunde, potrivit art. 67 din Codul muncii, pentru daunele provenite din riscul normal al serviciului. Prin risc normal al serviciului nu trebuie însă să se înțeleagă orice cazuri în care gestionarul nu poate răspunde pentru că nu este în culpă, ci numai acele cazuri în care producerea pagubei poate fi considerată ca un fapt normal, corespunzător situației respective. Astfel, riscul normal al serviciului poate fi în legătură cu natura bunurilor manipulate continuu (materiale fragile, friabile etc.) sau în legătură cu mijloacele de dotare pe care le are pentru păstrarea bunurilor (ex. lipsa utilajelor adecvate necesare pentru manipularea unor bunuri).

Riscul normal al serviciului poate fi : risc supus normării și risc nenormat. Riscul supus normării (riscul normat) este acela al pierderilor materiale normale care se pot produce în timpul manipulării, transportului și depozitării unor produse și pentru care au fost stabilite anumite norme diferențiate pe categorii de produse, pe feluri de unități etc. Riscul nesupus normării cuprinde o gamă variată de situații pentru care nu

Scanned with OKEN Scanner

există reglementări speciale. Printre aceste situații se numără pierderile materiale naturale care depășesc norma fixată (pierderi peste normă). Neimputarea pagubei produsă în asemenea situații poate fi aprobată de organul tutelar.

2. FORMELE RĂSPUNDERII MATERIALE

2.1. **Forme de răspundere.** Preocupat de o deplină apărare a avutului obștesc, legiuitorul a înțeles să statueze ca alături de gestionar, sau independent de acesta, să răspundă pentru pagube în gestiune și alte categorii de salariați cu atribuții de serviciu legate de buna gestionare a bunurilor materiale.

De remarcat de la început, că Legea 22/1969 nu vorbește de salariații cu funcții de răspundere ci de „angajatul care nesocotește îndatoririle sale de serviciu". Această dispoziție nouă vine să întărească răspunderea materială, lărgind sfera salariaților a căror activitate este determinantă în buna administrare și gestionare a bunurilor materiale.

Concomitent cu forma răspunderii integrale, noua lege a introdus, astfel cum vom arăta, o formă nouă a răspunderii materiale, răspunderea solidară.

2.2. **Răspunderea materială integrală a gestionarului pentru pagubele produse în gestiune.** Gestionarul răspunde integral, în sensul art. 68[1] din Codul muncii, de lipsa sau degradarea bunurilor materiale din gestiunea sa. Această răspundere funcționează fără o plafonare a reținerilor anuale din salariu, prevăzută de art. 68 alin. 2 Codul muncii, modificat prin Decretul nr. 148/1970. Răspunderea materială a gestionarului, fără plafonarea reținerilor anuale, este de natură să atragă atenția gestionarilor asupra importanței pe care trebuie s-o dea integrității bunurilor pe care le au în păstrare și manipulare.

Bine înțeles că răspunderea materială integrală a gestionarului se integrează în cadrul răspunderii materiale, prevăzută de art. 67 și următoarele din Codul muncii, potrivit cărora salariatul nu răspunde pentru foloasele nerealizate și nici pentru riscul normal al serviciului. Răspunderea pentru pagubele pe care le-a cauzat în gestiunea sa, este însă, potrivit art. 25 alin. 1 din Legea nr. 22/1969 o răspundere integrală.

Scanned with OKEN Scanner

Aceiași răspundere integrală, fără o plafonare a reținerilor anuale din salariu, este prevăzută de art. 25, alin. 2 din legea amintită și în cazurile în care gestionarul :

— a primit bunuri în cantități inferioare celor înscrise în actele însoțitoare sau cu vicii aparente, fără să se fi întocmit acte legale de constatare ;

— n-a solicitat asistența tehnică de specialitate la primirea bunurilor, deși aceasta era necesară.

În ambele cazuri, gestionarul poartă o răspundere materială în sensul art. 68[1] din Codul muncii. În primul caz, gestionarul nu se poate încărca în gestiune decît cu bunurile pe care le-a primit efectiv, pentru orice diferență între cantitatea acestor bunuri și cantitatea înscrisă de furnizor în documentele de însoțire ale bunurilor, avînd obligația să întocmească acte de constatare în condițiile regulamentului, aprobat prin H.C.M. nr. 941/1959. În cel de al doilea caz, răspunderea gestionarului este asigurată pentru neîndeplinirea obligației prevăzută de art. 4 alin. 2 din H.C.M. nr. 2230/1969 potrivit căreia gestionarul trebuie să solicite în scris conducătorului organizației socialiste să-i asigure asistență tehnică de specialitate, atunci cînd primește bunuri care au caracteristici pentru a căror verificare nu posedă cunoștințele necesare și nu este constituită o comisie de primire, potrivit dispozițiilor legale privind circulația mărfurilor.

Aceiași răspundere materială integrală o are și salariatul care primește, păstrează și eliberează bunuri fără a avea calitatea de gestionar (art. 31 din Legea nr. 22/1969).

2.3. **Răspunderea pentru prejudiciul produs în timpul înlocuirii gestionarului de către o altă persoană.** Gestionarul poate în cazul cînd lipsește, iar operațiile legate de gestiune nu pot fi întrerupte, să delege o persoană cu acordul conducătorului organizației socialiste, ca să efectueze pe timpul lipsei sale, operații de primire, păstrare și eliberare de bunuri din gestiune. Dacă gestionarul nu desemnează un delegat, sau dacă conducerea unității nu este de acord cu persoana desemnată, art. 11 din H.C.M. nr. 2230/1969 prevede că operațiile legate de gestiune, se efectuează de o comisie numită de conducerea unității, putînd asista la aceste operații și persoana desemnată de gestionar.

Scanned with OKEN Scanner

Cu toate că contractul de muncă se încheie de către gestionar intuitu personae, astfel încît el n-ar putea transmite altei persoane obligația de a presta munca în locul său, totuși potrivit textului amintit, înlocuirea temporară poate avea loc cu acordul conducerii unității.

Condițiile răspunderii pentru eventualele pagube descoperite în urma unei asmenea înlocuiri, sînt prevăzute de art. 26 din Legea nr. 22/1969, potrivit căruia gestionarul are o răspundere integrală, dacă nu s-a putut stabili că paguba s-a produs în absența sa. Rezultă deci că delegatul gestionarului, care prestează o muncă pe o durată determinată, ca și membrii comisiei numită de conducerea unității, vor răspunde singuri pentru pagubele pe care le vor produce în legătură cu munca prestată în timpul înlocuirii gestionarului. Dacă însă nu se poate stabili cine a produs paguba, se consideră că paguba a fost cauzată de gestionarul titular care a fost înlocuit. Se presupune în acest caz, dat fiind că gestionarul titular a gestionat un timp mai îndelungat, că prin voința sa a fost ales înlocuitorul și că înlocuirea s-a făcut cu acordul unității, luîndu-se toate garanțiile corespunzătoare, că paguba s-a produs în timpul cînd a fost prezent în gestiune. Este o prezumție care se întemeiază pe lipsa unei culpe a acelora care au gestionat în absența gestionarului titular, iar răspunderea sa este o răspundere pentru fapta proprie. Răspunderea este deci, integrală fără plafonarea reținerilor anuale din salariu.

2.4. **Răspunderea pentru prejudiciul produs de un gestionar împreună cu alt salariat și răspunderea cogestionarilor.** Acest caz de răspundere este prevăzut de art. 27 din Legea nr. 22 din 1969. Răspund integral, fiecare în măsura în care a contribuit la producerea pagubei :

a) gestionarul și alți salariați negestionari care împreună au produs o pagubă unității ;

b) cei care manipulează bunuri, colectiv sau în schimburi succesive, fără predare de gestiune între schimburi ;

Dacă nu se poate determina partea de vină a fiecăruia, despăgubirea se repartizează între cei în cauză proporțional cu cîștigul mediu al fiecăruia pe ultimele 3 luni ; pentru cei ce nu mai sînt salariați, despăgubirea se calculează proporțional în ultimele trei luni de serviciu.

Scanned with OKEN Scanner

În situația specificată la pct. b de mai sus, trebuie să se țină seama la stabilirea despăgubirii, și de timpul lucrat de fiecare cogestionar în gestiunea în care s-a produs paguba, socotit de la ultima inventariere.

Răspunderea colectivă dar nesolidară, adică conjunctă, se întemeiază pe prezumția existenței unei fapte culpabile comune a gestionarului cu un alt salariat, sau a cogestionarilor, și pe imposibilitatea determinării contribuției fiecăruia dintre ei la producerea pagubei.

În cazul, însă, în care unul sau mai mulți din salariații, care poartă răspunderea colectivă, vor putea face dovada că în timpul cînd s-a produs paguba au lipsit de la serviciu din diferite cauze (concediu de odihnă, de boală, fără plată, învoire etc.), ei vor fi exonerați de răspundere, deoarece paguba n-a putut fi produsă prin fapta proprie a celor absenți, ci a fost produsă de salariații prezenți.

2.5. **Răspunderea pentru prejudiciul produs de un gestionar care a fost angajat, trecut sau menținut în funcție în mod nelegal.** Textul art. 28 din Legea nr. 22/1969 prevede o răspundere integrală în cazul unor pagube produse de gestionar, pentru salariatul cu funcție de conducere, precum și pentru orice alt salariat vinovat de angajarea, trecerea sau menținerea unei persoane în funcția de gestionar, fără respectarea condițiilor de vîrstă, studii și stagiu, sau a condițiilor referitoare la antecedentele penale. Ne găsim în prezența unei prezumții de culpă a salariatului care a luat măsura nelegală, prezumție care va putea fi înlăturată, dacă se face dovada că paguba nu poate fi în nici un caz atribuită salariatului care a luat măsura nelegală. Astfel, de exemplu, dacă angajarea s-a făcut pe baza unui certificat de studii falsificat, salariatul care a luat măsura nelegală nu va putea răspunde.

Textul de lege amintit prevede că răspunderea materială este nu numai integrală, în sensul art. 68[1] din Codul muncii, dar este și solidară cu răspunderea gestionarului care a produs paguba. Răspunderea solidară constă în obligarea mai multor persoane de a plăti aceiași datorie, fiecare pentru totalitatea datoriei, iar plata făcută de către una dintre ele eliberează și pe celelalte față de organizația socialistă păgubită. Fiind deci vorba de o răspundere solidară, recuperarea pagubei va

Scanned with OKEN Scanner

putea fi făcută, fie de la salariatul care a luat măsura nelegală, fie de la gestionarul care a produs paguba, fie concomitent de la ambii, pînă la acoperirea integrală a pagubei.

Aceiași răspundere materială integrală și solidară o are și salariatul vinovat de nerespectarea dispozițiilor legale, privitoare la constituirea garanțiilor materiale de către gestionari. Textul legii precizează, pe bună dreptate, că într-un asemenea caz valoarea pagubei va fi egală cu valoarea garanției neconstituite.

2.6. **Răspunderea pentru prejudiciul produs de un salariat pentru neasigurarea condițiilor de gestionare.** Situațiile la care se referă art. 29 din Legea nr. 22/1969 sînt următoarele :

— nu a asigurat gestionarului, în cazurile prevăzute de lege, asistența tehnică de specialitate pentru verificarea calitativă a bunurilor ; ori a prestat o asistență tehnică necorespunzătoare ;

— nu a luat măsurile necesare pentru păstrarea bunurilor în condiții corespunzătoare ;

— a dat gestionarului dispoziții greșite sau contrare legii.

În toate cazurile enumerate mai sus, răspunderea salariatului este condiționată de încălcarea cu vinovăție a unor obligații (îndatoriri) de serviciu proprii. Răspunderea materială a unui asemenea salariat funcționează independent de răspunderea materială a gestionarului și în lipsa unei culpe a acestuia. Dacă însă se va dovedi că culpa este comună atît salariatului cît și gestionarului, răspunderea va fi la rîndul ei tot comună, în raport cu partea fiecăruia de contribuție la producerea pagubei.

Răspunderea materială este integrală în sensul art. 68[1] din Codul muncii, fără o plafonare a reținerilor anuale din salariu.

Asistența tehnică de specialitate pentru verificarea calitativă a bunurilor revine de regulă serviciului în a cărui subordine se găsește gestiunea respectivă ; în cazul cînd este necesar, datorită naturii bunurilor, ca verificarea calitativă să fie făcută de persoane competente de specialitate, de exemplu verificarea unor utilaje din import, verificarea calității unei hîrtii speciale etc., se poate apela la serviciile unor specialiști din cadrul altor servicii : serviciul mecanic șef, serviciul tehnic, serviciul de producție etc. Art. 29 din lege precizează că răspunderea integrală revine și salariaților cu pregătire tehnică

Scanned with OKEN Scanner

de specialitate, în cazul în care au făcut o recepție calitativă în condiții necorespunzătoare.

Dacă gestionarul, deși solicită în scris, potrivit art. 5 din H.C.M. nr. 2230/1969, să i se asigure asistența tehnică de specialitate, totuși nu i se asigură, el nu mai are nici o răspundere pentru paguba care eventual s-a produs din cauza lipsei asistenței tehnice de specialitate pentru verificarea calitativă a bunurilor.

Cît privește luarea măsurilor necesare pentru păstrarea bunurilor în condiții corespunzătoare, această obligație revine în primul rînd gestionarului. Ea revine însă și acelor salariați care, în cadrul obligațiilor lor de serviciu, trebuiau să ia măsuri pentru păstrarea bunurilor în condiții corespunzătoare, fără a fi necesar să fie sesizați de gestionar cu privire la unele măsuri de siguranță sau de dotare necesare. Răspunderea integrală revine și organelor de conducere ale organizațiilor socialiste, care deși au cunoscut, direct sau indirect, prin semnalările scrise ce li s-au făcut, sau prin alte mijloace, totuși n-au luat măsuri corespunzătoare și paguba s-a produs.

Darea unor dispoziții greșite sau contrare legii, atrage după cum am arătat, o răspundere integrală. O dispoziție poate fi greșită atunci cînd, deși este dată cu respectarea normelor legale respective, totuși ea cuprinde o eroare, o greșeală de ordin tehnic, economic, organizatoric etc. O dispoziție este contrară legii atunci cînd ea este dată cu încălcarea unor măsuri legale.

Gestionarul are însă obligația să verifice legalitatea și corectitudinea dispoziției primite cu privire la bunurile din gestiunea sa. El are obligația să cunoască bine Legea nr. 22/1969, H.C.M. nr. 2230/1969 și Regulamentul aprobat prin H.C.M. nr. 941/1959. Gestionarul trebuie, deci, să analizeze dispozițiile primite în raport de prevederile actelor normative de mai sus, iar atunci cînd unele din aceste dispoziții ar apărea ilegale sau greșite, el le va executa, însă va aduce de îndată la cunoștința celui ce a dat dispoziția că aceasta este ilegală sau greșită, iar în cazul cînd totuși dispoziția este menținută, gestionarul are obligația să încunoștiințeze conducerea unității și mai departe organul tutelar. Un gestionar nu se poate apăra de răspundere invocînd faptul că s-a conformat unui ordin primit, deși acesta era

Scanned with OKEN Scanner

ilegal sau greşit. Considerăm că deşi salariatul care a dat gestionarului dispoziţii greşite sau contrare legii, poartă o răspundere integrală, totuşi dacă se va dovedi că dispoziţia primită de gestionar era atît de evident ilegală sau greşită, încît ea putea fi sesizată de gestionar şi adusă la cunoştinţă de îndată, acesta nu poate fi absolvit de răspundere, deoarece şi conduita sa a fost contrară legii. Deci, dacă gestionarul trebuia şi putea să sesizeze ilegalitatea dispoziţiei, însă nu a făcut o asemenea sesizare, răspunderea sa este atrasă alături de răspunderea salariatului care a dat dispoziţia ilegală sau greşită.

2.7. **Răspunderea materială subsidiară a salariaţilor pentru nerespectarea unor îndatoriri de serviciu, altele decît acelea privind asigurarea condiţiilor de gestionare.** Prin Legea nr. 22/1969 (art. 30) s-a prevăzut o răspundere, în limita valorii pagubei rămase neacoperite de autorul ei direct, pentru salariatul vinovat de :

— angajarea sau trecerea unei persoane într-o funcţie de gestionar sau din subordinea gestionarului, fără a se fi luat avizul scris al celorlalţi gestionari, în cazul cînd gestiunea este încredinţată mai multor persoane sau avizul scris al gestionarului în subordinea căruia urmează să fie angajate unele persoane ;

— neluarea sau luarea cu întîrziere a măsurilor necesare pentru înlocuirea gestionarului sau a angajaţilor, aflaţi în subordinea sa, deşi a fost avertizat în scris şi motivat că nu-şi îndeplinesc atribuţiile în mod corespunzător ;

— neluarea măsurilor necesare pentru stabilirea şi acoperirea pagubelor în gestiune ;

— neefectuarea inventarierilor la termenele şi în condiţiile legii, în situaţia în care prin aceasta a contribuit la cauzarea pagubei ;

— nerespectarea oricărei alte îndatoriri de serviciu, dacă fără încălcarea acesteia paguba s-ar fi putut evita.

În toate situaţiile enumerate mai sus, răspunderea, deşi este integrală şi neplafonată în ceea ce priveşte reţinerile anuale din salariu, totuşi ea este o răspundere subsidiară, adică numai în măsura în care paguba n-a putut fi recuperată de la autorii direcţi vinovaţi. Precizăm totodată că deşi răspunderea este integrală, valoarea despăgubirii ce urmează

Scanned with OKEN Scanner

să fie suportată de salariații în culpă este egală cu valoarea pagubei, rămasă neacoperită prin urmărirea vinovatului direct, în momentul constatării insolvabilității acestuia.

Salariatul urmează să răspundă subsidiar numai dacă sînt întrunite următoarele două condiții :

— să se facă dovada vinovăției autorului direct al pagubei ;

— să se facă dovada culpei salariatului care va răspunde subsidiar.

2.8. **Răspunderea pentru dobîndirea de la un gestionar a unor bunuri sustrase din avutul obștesc.** Grija pentru apărarea avutului obștesc a determinat legiuitorul să instituie prin lege (art. 34 din Legea nr. 22/1969) o răspundere solidară împreună cu gestionarul a persoanei care o dobîndit de la acesta bunuri sustrase avutului obștesc.

Pentru ca o persoană să poarte o asemenea răspundere, legea prevede în textul amintit, îndeplinirea următoarelor condiții :

— dobîndirea bunului să fi avut loc în afara obligațiilor de serviciu ale gestionarului ;

— persoana care a dobîndit bunul să fi cunoscut că acela de la care l-a luat gestionează astfel de bunuri ;

— gestionarul să fi sustras bunul din avutul obștesc (respectiv din gestiunea sa) ;

— constatarea dobîndirii bunului în afara legii să se facă prin hotărîre judecătorească.

Întinderea răspunderii acestor persoane este limitată de art. 35 din Legea nr. 22/1969 și de art. 15 din Decretul nr. 221/1960, republicat, la folosul realizat, adică la valoarea bunurilor dobîndite. Chiar răspunderea patrimonială a soțului nevinovat de infracțiune, nu poate depăși limita sporirii aduse bunurilor comune.

Răspunderea terței persoane beneficiară este solidară cu cea a autorului faptei ilicite, însă în limita folosului realizat, astfel cum am arătat.

Subliniem că organizația socialistă păgubită are împotriva persoanei care a beneficiat de un bun sustras de gestionar din avutul obștesc, dreptul la o acțiune care se bazează pe un drept de creanță ceea ce îi dă dreptul la urmărirea

Scanned with OKEN Scanner

oricăror bunuri, iar nu numai a bunurilor provenite din infracțiune.

2.9. **Răspunderea gestionarilor retribuiți pe bază de cotă procentuală.** Salariații retribuiți pe bază de cotă procentuală răspund pentru pagubele săvîrșite, în aceleași condiții cu toți salariații. H.C.M. nr. 802/1965 prevede că persoanele retribuite pe bază de cotă procentuală au calitatea de salariați în sensul Codului muncii, dacă îndeplinesc cumulativ următoarele condiții :

— desfășoară o activitate cu caracter permanent, la care se justifică folosirea de angajați cu contracte de muncă pe durată nedeterminată ;

— sînt supuși programului de lucru, prevăzut pentru angajații retribuiți pe bază de salariu tarifar din activități similare sau îndeplinesc sarcini de desfacere, de achiziții, încasări sau de prestații în volum egal cu cele stabilite pentru angajații retribuiți pe bază de salariu tarifar din activități similare ;

— sînt supuși în tot timpul lucrului normelor stabilite prin regulamentul de ordine interioară cu privire la organizarea și disciplina muncii în unitatea la care sînt angajați.

Instrucțiunile date în aplicarea H.C.M. nr. 802/1965 prevăd la pct. 41 că angajații retribuiți pe bază de cotă procentuală, răspund pentru pagube aduse unității din vina lor și, în legătură cu munca lor, conform art. 67—71 din Codul muncii. Acestor salariați le sînt aplicabile deci și dispozițiile Legii nr. 22/1969, răspunderea lor materială fiind identică cu aceea a oricăror altor gestionari pentru lipsurile constatate în gestiunea lor.

O problemă în legătură cu această categorie de salariați este aceea a răspunderii salariaților remizieri, care sînt înlocuiți sau ajutați în muncă de un membru de familie. În adevăr, în practică sînt situații cînd un remizier este înlocuit sau ajutat de o persoană propusă de el și nominalizată în contract pentru a-l ajuta în muncă. În general, se admit ca ajutoare ale remizierului : soți, frați, părinți, copii, socri. Într-o asemenea situație, unitatea are obligația să îndrumeze și să controleze pe înlocuitorul sau ajutorul remizierului, la fel cum îl controlează și pe acesta. Înlocuitorul sau ajutorul remizierului prestează muncă pentru unitate și deci

Scanned with OKEN Scanner

răspunderea acestuia se întemeiază pe dispozițiile din Codul muncii, nu pe acelea prevăzute de art. 998 din Codul civil. În consecință, dacă paguba a fost produsă de membrul de familie, care a lucrat în lipsa remizierului, ne găsim într-o situație identică cu aceea privind înlocuirea unui gestionar de către delegatul său, prevăzută de art. 26 din Legea nr. 22/1969, remizierul purtînd o răspundere integrală, dacă nu s-a putut stabili că paguba s-a produs în absența sa. Dacă însă se va dovedi că lipsa s-a produs în lipsa remizierului, răspunzătoare este persoana care l-a înlocuit.

În cazul însă în care paguba a fost produsă, în comun, de membrul de familie care a lucrat alături de remizier, sau care l-a înlocuit în mod periodic (în ture, sau rotație), ne găsim în situația prevăzută de art. 27 din Legea nr. 22/1969 privind răspunderea pentru prejudiciul produs de un gestionar împreună cu alt salariat sau cu un cogestionar. Membrul de familie al remizierului va răspunde deci, după distincțiile făcute de acest text de lege, remizierul și membrul de familie răspunzînd integral, fiecare în măsura în care a contribuit la producerea pagubei.

În ceea ce privește modalitatea tehnică de recuperare a pagubei, există dificultatea de ordin practic că dispoziția de reținere nu poate fi emisă și împotriva membrului de familie, care nu este salariat. De aceea în ambele cazuri, evidențiate mai sus, dispoziția de reținere urmează să se emită pentru întreaga pagubă împotriva remizierului. În cazul imposibilității de urmărire a remizierului, membrul de familie, care l-a înlocuit sau ajutat în muncă, va putea fi urmărit în aceleași condiții și pentru aceiași muncă ca și remizierul. Desigur că în această problemă ar fi indicat un act normativ care s-o reglementeze în mod expres.

2.10. **Răspunderea civilă în cadrul procesului penal.** Săvîrșirea unei infracțiuni poate avea ca urmare, în afara raportului de drept penal, și un raport de drept civil între organizația socialistă păgubită sau victimă și infractor.

Pe lîngă sancțiunea penală, aplicată infractorului, persoana care a suferit o pierdere patrimonială de pe urma infracțiunii, are dreptul de a pretinde repararea pierderii suferite.

Scanned with OKEN Scanner

Infractorul va suporta și executa pedeapsa și are obligațiunea de a repara prejudiciul produs prin infracțiune.

Sancțiunea penală se aplică în cadrul raportului procesual prin intermediul acțiunii penale, iar pretenția la despăgubiri, prin intermediul acțiunii civile.

Acțiunea civilă, se exercită împreună cu cea penală, în cadrul aceluiași proces, și constituie latura civilă a procesului penal. Cele două acțiuni, deși separate și avînd titulari diferiți, sînt legate una de cealaltă și se influențează reciproc.

Deosebirea dintre acțiunea civilă și cea penală constă în aceea că obiectul este diferit, aparține altui subiect activ și subiecților pasivi ai acelor două acțiuni li se aplică norme diferite.

2.11. **Răspunderea civilă în cazul cînd paguba a fost cauzată printr-o faptă penală care și-a pierdut caracterul penal.** Dacă fapta nu și-a pierdut caracterul de infracțiune, despăgubirile se stabilesc, astfel cum am arătat, de către instanța penală potrivit codului de procedură penală. Codul muncii prevede, sub acest aspect, în art. 69, că în cazul în care paguba este urmarea unei infracțiuni, despăgubirea se stabilește de instanța judecătorească în condițiile prevăzute în dispozițiile Codului de procedură penală.

Dacă însă fapta ce constituie infracțiune și-a pierdut caracterul penal, prin una din cauzele prevăzute de lege, se aplică dispozițiile art. 69[1] din Codul muncii, potrivit cărora judecătoria este competentă să soluționeze cauza și în cazul cînd paguba este urmarea unei infracțiuni. Este evident deci că textul amintit din Codul muncii se referă la fapte care și-au pierdut caracterul penal. Facem precizarea că fapta trebuie să-și fi pierdut caracterul penal în faza de urmărire penală, deoarece pentru faptele care și-au pierdut caracterul penal în faza judecării cauzei, rămîne competentă instanța penală. Această instanță va soluționa deci latura civilă, dacă a intervenit o cauză de încetare a procesului penal în fața judecății, cu condiția însă să constate existența infracțiunii generatoare de prejudicii.

Pentru pagubele prin infracțiuni, salariații răspund potrivit normelor de drept comun privitoare la răspunderea delictuală, respectiv dispozițiile art. 998 și 999 Cod civil. Va

Scanned with OKEN Scanner

trebui deci, în astfel de cazuri, să se aibă în vedere nu numai paguba produsă (damnum emergens), ci şi foloasele nerealizate (lucrum cessans). Deci, în cazul amnistiei, prescripţiei puterii lucrului judecat, morţii învinuitului etc., în elementele componente ale despăgubirii trebuie să se cuprindă şi foloasele nerealizate.

Competentă în judecarea acţiunii privind recuperarea pagubelor, în cazul cînd fapta şi-a pierdut caracterul penal, astfel cum am arătat, este judecătoria.

3. CONSTATAREA ŞI EVALUAREA PREJUDICIULUI

3.1. **Constatare — stabilirea cauzelor.** În principiu, cînd prejudiciul este rezultatul unor activităţi — sau inactivităţi — paguba nu poate să derive decît din raporturile de muncă existente (excludem cazurile de infracţiune) şi prin consecinţă ne aflăm în cadrul răspunderii materiale. În asemenea situaţii, organele care constată paguba au ca îndatorire să stabilească elementele indispensabile pentru existenţa răspunderii materiale şi anume : vinovăţia angajatului, fapta sa ilicită (omisivă sau comisivă), şi legătura cauzală dintre faptă şi prejudiciu. Organul constatator va avea deci o activitate complexă trebuind să aprecieze unele elemente şi împrejurări, atît în legătură cu gestionarul, cît şi cu alţi salariaţi care în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, vin în legătură cu gestiunea respectivă. Cînd se va constata lipsa de vinovăţie a gestionarului — stabilindu-se că prejudiciul este consecinţa unui caz de forţă majoră ori a unui caz fortuit — nu se va putea angaja răspunderea sa. Tot astfel, cînd se va constata că un prejudiciu este datorat riscului normal al serviciului, acesta se va trece pe seama cheltuielilor unităţii.

Dat fiind că unitatea păgubită are obligaţia să facă dovada prejudiciului suferit — atît în dreptul muncii cît şi în dreptul comun (civil şi penal) — actul constatator trebuie să se încheie în scris.

În procesele verbale, în celelalte acte de constatare (referate, rapoarte etc.), ce se încheie cu ocazia stabilirii unei daune, este obligatoriu să se consemneze exact şi complet toate datele şi elementele care să determine cu precizie exis-

Scanned with OKEN Scanner

tența prejudiciului, cuantumul și cauzele acestuia, precum și faptele culpabile care au generat paguba respectivă.

Ținem să subliniem că, potrivit prevederilor H.C.M. nr. 513/1959, emisă în aplicarea decretului nr. 120/1959, pagubele produse avutului obștesc prin fapte care nu au caracter penal, săvîrșite de salariați în condițiile art. 67 și următoarele din Codul muncii, pot fi constatate și de organele de control și revizie ale Ministerului Finanțelor. În aceste cazuri stabilirea răspunderii materiale se face pe baza acestor constatări.

3.2. **Evaluare.** Regimul juridic, privind evaluarea pagubelor provocate avutului obștesc, este stabilit de Decretul nr. 220/1960 și HCM nr. 532/1963.

Prima chestiune, ce trebuie lămurită în legătură cu evaluarea prejudiciului, este momentul care trebuie luat în considerare pentru calcularea pagubei. În general, s-a admis că despăgubirea trebuie calculată în raport cu valoarea bunului din momentul producerii prejudiciului. În opinia contrară, se susține că despăgubirea trebuie calculată avîndu-se în vedere valoarea bunului din momentul constatării prejudiciului. Împărtășim prima părere cu precizarea că atunci cînd prejudiciul nu se produce instantaneu, ci într-o anumită perioadă de timp, este recomandabil să se ia în considerare ultima zi din acest interval.

Vom reda în mod analitic modalitățile de evaluare, prevăzute în actele normative suscitate, făcînd observațiile și precizările necesare :

— bunurile care au preț legal de vînzare cu amănuntul vor fi evaluate luînd în considerare acest preț ;

— bunurile ce au preț cu ridicata (al întreprinderii sau al industriei) ori prețuri de contractare sau de achiziție, vor fi luate în considerare la calcularea pagubei la prețurile respective, la care se vor adăuga anumiți coeficienți, în anexa la H.C.M. nr. 532/1963 ;

— pentru bunurile semifabricate, care nu au prețuri cu amănuntul, dar au prețuri cu ridicata, legal stabilite, valoarea pagubelor se stabilește prin aplicarea asupra acestor prețuri a unor coeficienți legali, stabiliți prin actul normativ arătat mai sus ;

Scanned with OKEN Scanner

— pentru bunurile semifabricate, care nu au preţuri cu amănuntul şi nici preţuri cu ridicada legal stabilite, valoarea pagubelor se determină pe baza preţului de cost realizat, potrivit înregistrărilor din evidenţa contabilă — inclusiv cotele de regie — cu adăugirea rentabilităţii medii planificată pe întreprindere, la care se aplică coeficienţii legali ;

— pentru bunurile în stare de producţie neterminată, valoarea pagubelor se determină pe baza preţului de cost realizat, potrivit înregistrărilor din evidenţa contabilă — inclusiv cotele de regie — la care se aplică coeficienţii legali ;

— pentru bunurile care formează obiectul unor comenzi speciale, izolate sau întîmplătoare, ce se execută într-un singur exemplar sau în număr restrîns de exemplare şi ale căror preţuri cu ridicata — pentru lucrările în cadrul sectorului socialist — se stabilesc în condiţiile H.C.M. nr. 1087/1960 privind modul de stabilire a preţurilor cu ridicata şi cu amănuntul la produsele ce se fabrică într-un număr restrîns de exemplare, valoarea pagubelor se calculează prin aplicarea asupra acestor preţuri a coeficienţilor legali ;

— în cazul în care paguba s-a produs prin degradarea sau deteriorarea unor bunuri care pot fi reparate, valoarea pagubelor se stabileşte astfel : a) dacă repararea bunurilor se face de către unitatea căreia îi aparţin bunurile deteriorate, valoarea pagubei se stabileşte luîndu-se de bază valoarea materialelor necesare pentru reparare, calculată în conformitate cu prevederile art. 2 sau 3 din Decretul nr. 220/1960 privind stabilirea valorii pagubelor cauzate avutului obştesc, la care se adaugă cheltuielile de manoperă, cheltuielile de regie şi rentabilitate medie planificată pe întreprindere ; b) dacă repararea bunurilor se face de altă unitate decît cea căreia îi aparţin bunurile deteriorate, valoarea pagubei se stabileşte luîndu-se de bază valoarea facturii emisă de întreprinderea care a efectuat reparaţia, la care se adaugă diferenţa dintre preţul materialelor utilizate în reparaţie avut în vedere la întocmirea facturii şi preţul acestora calculat conform art. 2 sau 3 din Decretul nr. 220/1960 ;

— în cazul bunurilor prevăzute la art. 2, al 2 şi 3 al Hotărîrii nr. 532 din 26 iulie 1963 şi a reparaţiilor prevăzute la art. 5, lit, a, fabricate sau executate de întreprinderi care

Scanned with OKEN Scanner

lucrează cu dotații de stat, la stabilirea valorii pagubelor se va lua în calcul o rentabilitate de 5%.

Din considerente de ordin practic, redăm mai jos lista coeficienților pentru stabilirea pagubelor cauzate asupra bunurilor care nu au stabilite prețuri cu amănuntul legal.

1. Se aplică coeficientul 1,5 asupra prețurilor cu ridicata ale întreprinderii la :

— produsele din industria petrolului (extracția și prelucrarea țițeiului) ;

— produsele din industria metalurgiei feroase și neferoase ;

— produsele din industria lînei ;

— minereurile de orice fel, altele decît cele auro-argintifere ;

— bușteni, lemn rotund și orice alte materiale lemnoase brute — esențe foioase.

Notă :

a) pentru țiței coeficientul se aplică asupra prețului de decontare către rafinării ;

b) pentru produsele petrolifere se aplică asupra prețurilor de livrare ale organizației comerciale.

2. Se aplică coeficientul 2 asupra prețurilor cu ridicata ale întreprinderii la :

— produsele din industria celulozei și hîrtiei ;

— produsele din industria alimentară ;

— produsele din industria bumbacului, inului și cînepei ;

— produsele din industria pielăriei și cauciucului ;

— produsele din industria sticlei, porțelanului și ceramicei fine ;

— produsele dn industria tricotajelor și confecțiilor ;

— produsele din industria cărbunelui ;

— produsele din industria cocso-chimică.

3. Se aplică coeficientul 2,5 asupra prețurilor cu ridicata ale întreprinderii la :

— produsele din industria mătăsii.

4. Se aplică coeficientul 3 asupra prețurilor cu ridicata ale întreprinderii la :

— produsele din industria chimică ;

— produsele din industria constructoare de mașini ;

— produsele din industria materialelor de construcții.

Scanned with OKEN Scanner

5. Se aplică coeficientul 4 asupra prețurilor cu ridicata ale întreprinderii la :

— produsele din industria tutunului ;

— minereurile auro-argintifere ;

— bușteni, lemn rotund și orice alte materiale lemnoase brute — esențe rășinoase.

6. Se aplică coeficientul 2,5 asupra prețurilor cu ridicata ale întreprinderii, pentru toate celelalte bunuri care nu sînt cuprinse la pct. 1—5 inclusiv, de mai sus.

7. Se aplică coeficientul 1,5 asupra prețurilor cu ridicata ale industriei pentru bunurile care au stabilite astfel de prețuri și nu au stabilite prețuri cu ridicata ale întreprinderii. Același coeficient se aplică și pentru bunurile al căror preț cu ridicata al întreprinderii este egal cu prețul cu ridicata al industriei.

8. Se aplică coeficientul 6 asupra prețurilor legale stabilite pentru livrările făcute de Banca de Stat către organizații socialiste pentru aur, platină, paladiu, osmiu, iridiu, rodiu și ruteniu.

9. Pentru produsele agricole se aplică coeficienții de mai jos asupra prețurilor de contractare, iar în lipsa acestora asupra prețurilor de achiziție :

— coeficientul 1,5 pentru plante oleaginoase, orez nedecorticat, mazăre boabe uscată, furaje, animale vii, gogoși de mătase ;

— coeficientul 2 pentru cereale planificabile, cînepă pentru fuior, fuior de cînepă, in pentru fuior, lînă brută nespălată, paiele și semințele de sorg, ;

— coeficientul 2,5 pentru sfecla de zahăr ;

— coeficientul 3 pentru plantele medicinale și aromatice în stare proaspătă sau uscată ;

— coeficientul 3,5 pentru bumbacul puf.

Notă : coeficienții pentru produsele industriale, prevăzuți în prezenta listă la punctele 1—7 inclusiv, se aplică asupra prețurilor cu ridicata ale întreprinderii, sau — după caz — asupra prețurilor, ale industriei cuprinse în actele normative de stabilire a prețurilor sau în cataloagele de prețuri cu ridicata.

În încheiere la acest punct subliniem că în toate cazurile trebuie avută în vedere paguba real suportată de unitate, adică trebuie luate în considerare uzura bunurilor respective,

Scanned with OKEN Scanner

calitatea lor în momentul pierderii sau degradării. Nu este posibil ca unitatea — pe calea dispoziției de reținere — să primească de la angajat o sumă mai mare decît dauna suferită efectiv, căci aceasta înseamnă o îmbogățire fără just temei, ceea ce este inadmisibil pentru o organizație socialistă. Citățm în acest sens o decizie de principiu a Tribunalului Suprem (Colegiul civil decizia nr. 1889 din 24 octombrie 1956, nepublicată).

4. STABILIREA RĂSPUNDERII

4.1. **Organe competente.** Principiul fundamental este că dreptul de a stabili răspunderea materială o are acela care angajează. Ca regulă generală în cazul gestionarilor, cel ce angajează este conducătorul unității. Nu este însă exclus ca în anumite situații, dată fiind importanța gestiunii, angajatul gestionar să aibă funcția de șef de serviciu, situație în care, cel ce angajează este organul colectiv de conducere, respectiv comitetul oamenilor muncii. În asemenea situație, acestui organ îi revine și sarcina de a stabili răspunderea materială.

Pentru pagubele cauzate unității și pentru care nu s-au luat măsuri de recuperare în termen de 30 de zile de la cunoașterea pagubei de către cel care angajează, competent să stabilească răspunderea materială este organul de jurisdicția muncii, în temeiul acțiunii formulată de unitate. Acțiunea la organul de jurisdicție este posibilă și pentru pagubele constatate de organele de control și revizie ale Ministerului Finanțelor, după expirarea termenului de 30 de zile pentru emiterea dispoziției de reținere.

4.2. **Căi de constituire a titlurilor executorii, — termene.** Potrivit normelor de drept procedurale, organizațiile socialiste pot urma trei căi de a constitui titluri executorii, cu privire la pagubele pricinuite de gestionari :

— **luarea angajamentului scris,** în termen de 30 de zile de la data luării la cunoștință de către cel ce angajează de existența prejudiciului ; pentru curgerea termenului este suficient ca sesizarea să cuprindă arătarea pagubei și să fie înregistrată la conducerea unității sau la registratura generală. Stabilirea persoanelor vinovate, determinarea întinderii

Scanned with OKEN Scanner

pagubei şi celelalte elemente ale răspunderii materiale trebuiesc constatate în acest termen de 30 de zile ;

— **emiterea dispoziţiei de reţinere,** în termen de 30 de zile de la data cînd cel care angajează a luat cunoştinţă de producerea pagubei ;

— introducerea unei **acţiuni la organele de jurisdicţia muncii,** în următoarele 30 de zile de la expirarea termenului de emiterea dispoziţiei de reţinere (60 zile de la luarea la cunoştinţă de existenţa prejudiciului).

Facem precizarea că în situaţiile considerate iniţial că ar avea caracter infracţional, dacă organul de urmărire penală constată că, deşi fapta care a generat prejudiciul există, totuşi ea nu are caracter penal, se va trece la stabilirea răspunderii materiale, întrucît sesizarea organelor de urmărire penală suspendă cursul prescripţiei. În aceste cazuri este necesar ca sesizarea organelor de urmărire penală să fie făcută înlăuntrul termenelor stabilite de lege pentru luarea măsurilor de recuperare pe calea legislaţiei muncii. Termenul reîncepe să curgă de la data comunicării că fapta nu constituie infracţiune.

4.3. **Angajamentul scris — primul titlu executor.** Pentru simplificarea procedurii de constituire a titlului executor, Legea 22/1969 reiterează o prevedere în actul normativ anterior, cu privire la posibilitatea angajatului de a-şi lua angajament scris pentru acoperirea prejudiciului.

Potrivit dispoziţiilor înscrise în art. 32 din lege, angajamentul scris constituie titlu executor.

Deşi legea nu stabileşte expres, considerăm că angajamentul scris — reprezentînd o recunoaştere a salariatului cu privire la vinovăţia sa şi cu privire la producerea prejudiciului — poate fi dat pentru totalitatea prejudiciului produs, sau numai pentru o parte din acesta.

Cu privire la elementele pe care trebuie să le conţină angajamentul scris legea nu conţine precizări ; de aceea, majoritatea organelor centrale le-au stabilit prin instrucţiuni. Ceea se trebuie însă să se sublinieze este faptul că prin angajamentul scris nu se poate decala termenul maxim de executare (o lună de la darea angajamentului scris care constituie titlul executor) şi nici nu se poate schimba calea de exe-

Scanned with OKEN Scanner

cutare (de exemplu : plata în X rate lunare în loc de executare asupra garanţiilor constituite).

Valabilitatea angajamentelor de plată nu este condiţionată de întocmirea lor de către angajat, fiind suficient ca angajamentul scris de el, sau de altă persoană, să fie semnat de cel în cauză. De asemenea, nu este necesar ca angajamentul să fie formulat în anumiţi termeni. Este necesar însă să rezulte, fără echivoc, voinţa angajatului de a acoperi lipsurile constatate în sarcina sa. Astfel, dacă angajatul a semnat procesul verbal de revizie contabilă în care s-a menţionat că se obligă să plătească lipsa stabilită, această menţiune trebuie considerată ca un angajament scris.

Angajamentul scris de plată nu se comunică salariatului care l-a dat, fiindcă emană de la el.

Menţionăm că, deşi angajamentul scris constituie titlu executor, el poate fi desfiinţat, sau cuantumul sumei de plată diminuat, de către organul de jurisdicţie în funcţie şi ţinînd seama de apărările şi dovezile contestatorului. În cazul cînd organul de jurisdicţie competent stabileşte prin hotărîre rămasă definitivă că suma datorată este alta decît aceea prevăzută în angajamentul iniţial, titlul executor îl constituie respectiva hotărîre.

Redăm mai jos un model.

ANGAJAMENT

Subsemnatul . . . . . domiciliat în localitatea . . . . . str. . . . . nr. . . . bloc . . . . scara . . . etaj . . apartament . . . . sector . . . . judeţul . . . posesor al buletinului de identitate seria . . . nr. . . . . eliberat de . . . sub nr. . . . . din . . . . . avînd funcţia de . . . . luînd cunoştinţă de faptul că prin . . . . s-a constatat că, din vina mea am produs . . . . . (se va arăta denumirea unităţii păgubite) cu sediul în . . . . . str. . . . . nr. . . . judeţul . . . . . o pagubă în gestiune în sumă de lei . provenind din . . . . îmi iau angajamentul de a plăti această sumă unităţii păgubite în modul următor. . . . . .

Prezentul angajament este dat în conformitate cu art. 32 din Legea nr. 22/1969, subsemnatul luînd cunoştinţă de faptul că acest angajament constituie titlul executoriu.

Scanned with OKEN Scanner

Dat azi . . . . . .

Bun și aprobat de mine pentru suma de lei . . . . . .

Semnătura

. . . . . .

Prezentul angajament a fost semnat în fața mea

(salariatul în fața căruia s-a dat)

. . . . . .

4.4. Dispoziția de reținere — al doilea titlu executor. În cazul în care angajatul vinovat de producerea pagubei nu consimte la plată (prin angajament scris), conducătorul organizației socialiste păgubite (sau al organului ierarhic superior) este obligat să emită dispoziția de reținere, în termen de 30 zile de la data cînd a luat cunoștință de producerea pagubei.

În cazul în care dispoziția de reținere nu este contestată în termen de 30 zile de la comunicare (art. 69 C.M.) ea devine titlu executor definitiv.

Potrivit reglementărilor legale, dispoziția de reținere trebuie motivată. În afară de data, numele și prenumele salariatului, va trebui să conțină și descrierea pagubei, vinovăția salariatului, cuantumul despăgubirilor datorate precum și calea de atac și termenul înlăuntrul căruia trebuie executată.

Dispoziția de reținere are caracter executor, astfel că, după comunicare, independent de contestația făcută de salariat, se trece la recuperare, dacă nu s-a acordat de organul competent suspendarea executării.

Orientativ, prezentăm un model de dispoziție de reținere.

Organizația socialistă
(antet)

DISPOZIȚIE DE REȚINERE Nr . . . . din . . . . .

. . . . . (organul care o emite) . . . . . .

În temeiul (actul normativ privind organizarea și funcționarea unității)
Pe baza prevederilor art. 67 și următoarele din Codul muncii;

Scanned with OKEN Scanner

Văzînd referatul . . . . . (direcţia sau compartimentul de la care emană actul de constatare a pagubei) . . . . . emit următoarea

DISPOZIŢIE DE REŢINERE

1. Se impută tovarăşului . . . . . (numele şi prenumele) . . . . . (funcţia) . . . . . (locul de muncă) . . . . . suma de . . . . lei reprezentînd . . . . . (indicarea pe scurt a măsurii) . . . . . .

2. Cu drept de contestaţie în termen de 15 zile de la comunicare, la . . . . . (comisia de judecată, judecătorie).

3. . . . . (direcţiile, compartimentele care vor aduce la îndeplinire dispoziţia de reţinere) . . . . . .

Semnătura
Conducătorului organizaţiei socialiste

4.5. Hotărîrea comisiei de judecată sau a judecătoriei competente — al treilea titlu executor. În cazul în care conducătorul organizaţiei socialiste nu a emis în termen de 30 zile dispoziţia de reţinere, pentru a-şi constitui titlu executor, trebuie să se adreseze, cu acţiunea (art. 69 C.M.) în termen de 30 de zile (de la expirarea termenului de a emite dispoziţie de reţinere, deci în 60 de zile de la data cînd a luat cunoştinţă de existenţa pagubei) la :

— comisia de judecată, dacă paguba este de pînă la 5 000 lei ;

— judecătorie, în cazul în care paguba este mai mare de 5000 de lei.

4.6. Calcularea cotelor individuale în cadrul răspunderii colective. Am arătat mai sus că răspunderea colectivă în cote proporţionale operează în două situaţii ; desigur, şi determinarea cotelor va fi diferită în funcţie de aceste situaţii :

● În cazul în care prejudiciul a fost produs de un gestionar împreună cu alţi angajaţi, fără ca să se poată stabili gradul de participare a fiecăruia, cota parte imputabilă va

Scanned with OKEN Scanner

fi determinată proporţional cu cîştigul mediu al fiecăruia pe ultimele trei luni. Redăm mai jos un exemplu practic de calcul în care prejudiciul este de 5000 de lei ; angajaţii vinovaţi sînt în număr de trei, iar salariul lor mediu este de 1 500 lei, 2 000 lei şi respectiv 2 500 lei.

Angajaţi vinovaţi	Cîştigul mediu Lei	Cota procentuală %	Cota valorică de imputat Lei
A	1 500	25,00	1 250,00
B	2 000	33,33	1 685,50
C	2 500	41,67	2 083,50
Total:	6 000	100,00	5 000,00

● În cazul în care paguba s-a produs într-o gestiune în care manipularea bunurilor se face în colectiv de mai mulţi angajaţi sau în schimburi succesive, fără predare de gestiune între schimburi, cotele imputabile se determină în funcţie de cîştigul mediu pe ultimele trei luni şi proporţional cu timpul lucrat de fiecare de la ultima inventariere. Să reluăm exemplul de mai sus, considerînd însă că angajatul B nu a lucrat din cele 100 zile de la ultima inventariere decît 50 zile.

Colectivul de angajaţi	Cîştig mediu	Zile lucrate	Forme de calcul 2 × 3		Cotă valorică de imputat Lei
1	2	3	4		5
A	1 500	100	150 000	$\frac{150\,000 \times 5\,000}{500\,000} =$	1 500
B	2 000	50	100 000	$\frac{100\,000 \times 5\,000}{500\,000} =$	1 000
C	2 500	100	250 000	$\frac{250\,000 \times 5000}{500\,000} =$	2 500
Total:	—	—	500 000		5 000

Scanned with OKEN Scanner

Menționăm, că de regulă, cîștigul mediu ce se ia în calcul este salariul tarifar net la data constatării pagubei (art. 70 din Codul Muncii). Pentru cei ce nu mai sînt angajați, evident, se va lua ca punct de pornire ultima lună de serviciu. O echitabilă repartizare a prejudiciului cere ca în asemenea situații și pentru ceilalți salariați care, deși ocupă aceleași posturi, să se ia în considerare aceeași perioadă ca pentru cei ce nu mai fac parte din colectivul de muncă. Procedîndu-se astfel, practica expertizelor contabile a dovedit că se pot stabili cote de participare la acoperirea prejudiciului sensibil diferențiate în defavoarea celor ce rămîn în același loc de muncă, datorită schimbării pe parcurs a venitului realizat de către ultimii.

4.7. **Căi de atac împotriva titlurilor executorii constituite.** Căile de atac sînt diferite, în funcție de natura titlului executor.

● **Împotriva angajamentului scris** există calea contestației. Aceasta are la bază o eroare de fapt a acelor care le-au semnat. Contestațiile se îndreaptă la organele de jurisdicția muncii, după competența stabilită, în termen de 30 de zile de la semnarea angajamentului sau de la cunoașterea erorii de către gestionar. În acest ultim caz, dovada revine gestionarului.

● **Împotriva dispoziției de reținere,** salariatul poate face contestație în termen de 30 zile de la comunicare la :

— comisia de judecată, cînd suma imputată este pînă la 5 000 lei ;

— judecătorie în raza căreia își are sediul organizația socialistă, cînd suma imputată este de o valoare peste 5000 lei.

Hotărîrea comisiei de judecată în litigiile cu o valoare pînă la 1 000 lei este definitivă și executorie.

● **Hotărîrile comisiei de judecată** sînt succeptibile de a fi atacate cu plîngere la judecătoria în a cărei rază funcționează comisia de judecată. Termenul de atacare este de 15 zile de la pronunțarea hotărîrii, cînd părțile sînt prezente sau de la comunicare pentru partea care a lipsit la pronunțare.

● **Hotărîrile pronunțate în litigiile a căror valoare este de pînă la 1 000 lei,** pot fi reexaminate de comisia de ju-

Scanned with OKEN Scanner

decată, la sesizarea comitetului sindicatului făcută în termen de 30 de zile de la pronunțare. Procurorul din oficiu sau la cererea părții interesate — în cazul hotărîrilor nelegale sau netemeinice pronunțate în reexaminare poate sesiza judecătoria în termen de 60 zile de la pronunțare.

Hotărîrea judecătoriei în aceste cazuri este definitivă.

● **Sentințele pronunțate de judecătorie în primă instanță** sînt succeptibile de calea ordinară de atac — recursul — în termen de 15 zile libere de la comunicare, căile extraordinare de atac fiind cele prevăzute de dreptul comun.

Dispozițiile de reținere emise pe baza constatărilor organelor de control și revizie ale Ministerului Finanțelor, potrivit prevederilor decretului nr. 120/1959 și H.C.M. nr. 513 din 1959 sînt succeptibile de atac pe căile prevăzute de art. 5 și următorii din H.C.M. nr. 513/1959. Dispozițiile de reținere emise în această situație de organul tutelar împotriva organelor de conducere ale unităților în subordine, singure ori împreună cu alți salariați, pot fi atacate cu contestație în termen de 10 zile de la comunicare, la organul care a emis dispoziția de reținere.

4.8. **Salariul lunar din care se reține paguba.** Reamintim, că prin Decretul nr. 148 din 24 martie 1970, a fost modificat art. 68 din Codul muncii, referitor la întinderea răspunderii materiale, în sensul că angajatul este obligat întotdeauna la **repararea integrală** a pagubei aduse unității, din vina și în legătură cu munca sa. Reamintim că în redactarea sa veche, art. 69 prevedea obligarea angajatului la repararea integrală a pagubei, numai atunci cînd paguba nu întrecea cuantumul pe ultimele trei luni ale salariului net tarifar. În toate cazurile cînd paguba era mai mare, cu excepția acelora prevăzute de art. 68^1, despăgubirea era limitată la cuantumul acestor salarii. Reamintim de asemenea că textul art. 68 modificat, prevede că pentru acoperirea pagubei, reținerile în decursul unui an, nu vor putea depăși cuantumul a trei salarii lunare. S-a instituit astfel o măsură de protecție a angajaților în ceea ce privește executarea titlului prin care s-a stabilit plata integrală a pagubei, aceasta urmînd să fie acoperită prin plata în fiecare an a trei salarii lunare. Măsura de protecție nu se aplică însă cazurilor prevăzute de art. 68^1 modificat prin decretul amintit, care prevede printre

Scanned with OKEN Scanner

alte cazuri şi pe acela privind gestionarul, casierul sau încasatorul pentru bunurile de orice fel pe care le mînueşte.

Modificarea amintită a pus în practica instanţelor de judecată ce se înţelege prin salariu lunar la care se referă textul art. 68. Se referă la salariul tarifar lunar, la salariul brut sau la salariul net ? Ca urmare a unor practici diferite, Tribunalul Suprem în plenul său, a pronunţat decizia nr. 6 din 30 octombrie 1971 în scopul unificării punctului de vedere al instanţelor. S-a decis astfel că textul se referă la salariul tarifar lunar, adică la acelaşi salariu prevăzut şi de art. 71 alin. 2 din Codul muncii, ambele noţiuni urmînd să aibă acelaşi sens.

Dar ce este salariul tarifar în sensul prevăzut de aceste texte ? Prin salariul tarifar lunar se înţelege salariul de încadrare al unui angajat, corespunzător timpului efectiv lucrat, la care se adaugă sporurile şi indemnizaţiile care, potrivit normelor legale, se includ în salariul tarifar.

Prin salariul lunar trebuie să se înţeleagă salariul lunar net, iar nu salariul lunar brut, deoarece reţinerea trebuie să se facă din salariul pe care-l primeşte angajatul. Salariul tarifar brut cuprinde şi impozitul pe care însă angajatul nu-l primeşte. De altfel interpretarea dată textului este în concordanţă cu textul art. 71 al. 2 din Codul muncii care prevede că ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul tarifar lunar net.

Nu se includ în salariul lunar :

— sumele reprezentînd contribuţia pentru pensia suplimentară ;

— diminuările salariului pentru neîndeplinirea sarcinilor ;

— reducerea din salariu ca urmare a aplicării unor sancţiuni disciplinare în conformitate cu dispoziţia art. 13 lit. e din Legea nr. 1/1970.

Se includ în salariul lunar care se are în vedere la calcularea reţinerilor, următoarele sume :

— acelea reprezentînd obligaţii de întreţinere ;

— chiriile ;

— ratele reţinute pentru construcţii de locuinţe etc.

Se includ deci în salariul tarifar net lunar, toate sumele realizate de angajat, chiar dacă acestea capătă destinaţii diferite.

Scanned with OKEN Scanner

5. REALIZAREA TITLURILOR EXECUTORII

5.1. **Titluri executorii definitive.** Aşa cum am arătat mai sus, dacă titlurile executorii constituite de unităţi creditoare (păgubite) şi suceptibile de căi de atac nu au fost exercitate în termenele stabilite, sau plîngerile au fost respinse, titlurile executorii devin definitive. În funcţie de calea urmată pentru stabilirea culpei gestionarului şi a întinderii pagubelor, pot fi, titluri executorii definitive :

— angajamentul de plată scris (art. 32, din Legea 22/1969) ;

— dispoziţia de reţinere (art. 69, C.M.) neatacată în termen util de angajat ;

— hotărîrea comisiei de judecată, în cazul în care obiectul litigiului îl constituie o pagubă de pînă la 1 000 lei (art. 43, alin. 1. lit. b Legea 59/1969) ;

— hotărîrea comisiei de judecată, în litigii care au ca obiect pagube între 1 000—5 000 lei şi împotriva căreia angajatul nu a făcut plîngere în termen legal (art. 41, alin. ultim. Legea 59/1969) ;

— hotărîrea judecătoriei competente — ca instanţă de fond — în litigii care au ca obiect pagube de peste 5 000 lei, neatacate cu recurs sau cînd recursul a fost respins (ori judecarea lui s-a perimat).

— hotărîrea judecătoriei competente, dată ca urmare a plîngerilor făcute împotriva hotărîrii pronunţată de comisia de judecată (obiectul litigiului fiind între 1000-5000 lei) ;

— hotărîrea dată de instanţa civilă de fond rămasă definitivă prin neatacare prin care persoana care a dobîndit bunuri de la gestionar este obligată la plată ;

— decizia civilă a tribunalului judeţean sau a municipiului Bucureşti dată în soluţionarea recursului privind sentinţa civilă menţionată mai sus ;

— hotărîrea dată de instanţa de recurs prin care s-a soluţionat fondul litigiului (litigiu peste 5000 lei).

5.2. **Instituirea de măsuri asiguratorii.** Legea 22/1969, prin derogare de la prevederile Codului muncii statuează că în cazul în care paguba nu poate fi acoperită din garanţia depusă, în numerar, se vor lua măsuri de asigurare şi urmă-

Scanned with OKEN Scanner

rire asupra oricăror bunuri aparţinînd gestionarului şi persoanelor care răspund împreună cu acesta. În aceste cazuri se aplică normele de procedură cu privire la executarea silită a creanţelor băneşti ale organizaţiilor socialiste prevăzute de Decretul nr. 22/1960, modificate prin Decretul nr. 679/1969 şi ale H.C.M. nr. 792/1960, modificate prin H.C.M. nr. 2104/1969. Măsurile asiguratorii se iau o dată cu introducerea acţiunii la organul de judecată competent să soluţioneze litigiul. În cererea de luarea măsurilor asiguratorii, organizaţia socialistă este obligată să comunice toate datele privind bunurile urmărite.

5.3. **Termenul şi procedura de acoperire a pagubei produse de gestionari.** Spre deosebire de vechea reglementare, noua lege prevede că termenul maxim de acoperire integrală a pagubelor provocate de către gestionar în gestiune este de o lună de la obţinerea titlului executor definitiv.

Consecinţa neacoperirii integrale a prejudiciului este dreptul organizaţiei socialiste, atribuit prin lege, de a se despăgubi în garanţia în numerar, constituită prin consemnare C.E.C.

Subliniem faptul că, pentru a se putea ridica sumele consemnate la C.E.C. drept garanţii, organizaţia socialistă trebuie să prezinte o cerere însoţită de copii certificate de pe titlul executor definitiv.

În ce priveşte termenul şi modul de acoperire a pagubei produsă în gestiune sînt de făcut următoarele observaţii :

- Termenul de o lună se referă numai la gestionar. Într-adevăr, din textul art. 16 alin. 3 din Legea 22/1969 rezultă cu claritate faptul că numai gestionarul este obligat a acoperi integral paguba în gestiune, în caz contrar despăgubirea făcîndu-se din garanţia în numerar.
- În cazul cînd paguba în gestiune a fost produsă de gestionar cu alţi angajaţi (art. 27, alin. 3), urmărirea acestora din urmă se va face, pentru partea lor, conform art. 68 din Codul muncii (modificat), recuperîndu-se în decursul unui an echivalentul a trei salarii lunare. În asemenea situaţii răspunderea lor fiind conjunctă, se vor face urmăriri paralele, cu aceea împotriva gestionarului, fiecare fiind supusă unui regim juridic special.

Scanned with OKEN Scanner

● Dacă pentru pagubele cauzate de gestionar există răspunderea solidară (art. 28 din Legea 22/1969) a acestuia împreună cu alți angajați negestionari, urmăririle se vor face paralel și în modalități diferite (ca în cazurile arătate mai sus). Această împrejurare nu afectează exercițiul acțiunii în regres ce aparține fiecărui angajat.

Așa cum prevede expres art. 33 din Legea 22/1969, în cazul cînd paguba nu se acoperă din garanția în numerar, unitatea păgubită nu poate proceda la reținere din salariu, ci este obligată a începe urmărirea silită a bunurilor conform prevederilor Decretului nr. 221/1960 și H.C.M. nr. 792/1960 cu modificările ulterioare. Precizăm că urmărirea silită a bunurilor este singura procedură de recuperare admisă de Legea 22/1969, neîngăduindu-se a se uza de calea popririi prevăzută în actele normative suscitate.

În legătură cu acest mod exclusiv de recuperare a pagubei (dată fiind intenția legiuitorului, exprimată în mod clar în text, de a asigura o rapidă acoperire a prejudiciului), se pune întrebarea dacă este admisibilă — în asemenea situații — înlesnirea acordată debitorului de a-și răscumpăra bunurile supuse urmăririi prin achitarea valorii lor într-un an de zile plătind la început 15% din cuantumul creanței. Această înlesnire este prevăzută de H.C.M. nr. 792/1960 (modificată), în art. 69, care se află inclus în capitolul privind urmărirea bunurilor, la care deci face trimiterea Legea nr. 22/1969.

Considerăm că și în situația la care ne referim se pot acorda asemenea înlesniri, deoarece art. 33 din Legea 22 din 1969 nu conține o altă normă restrictivă.

5.4. **Urmărirea silită a garanțiilor suplimentare.** În cazul în care garanțiile în numerar nu acoperă în întregime paguba produsă sau diferența nu se depune în nudreptul să urmărească silit garanțiile suplimentare, în baza contractului de garanție și a titlului executor definitiv. Art. 22 din Lege, la aliniatul 2 face precizarea că organizația socialistă în favoarea căreia s-a constituit garanția suplimentară are drept de preferință asupra sumelor realizate prin valorifi-

Scanned with OKEN Scanner

carea bunurilor constituite garanție ori de cîte ori vine în concurs cu alți creditori.

Reamintim că organizația socialistă, în baza măsurilor asiguratorii poate trece și la urmărirea celorlalte bunuri aparținînd gestionarului sau oricăror angajați ținuți a răspunde pentru producerea pagubei.

5.5. Urmărirea unor debitori solidari sau cu răspundere conjunctă. În practică se întîmplă ca să se emită una sau mai multe dispoziții de reținere împotriva unor angajați pentru o aceiași pagubă produsă în comun sau în mod conjunct și unii să facă contestații la organul jurisdicțional, iar alții să renunțe la această cale de atac. Se poate întîmpla, de asemenea, ca organul jurisdicțional competent să constate prin hotărîre definitivă și în mod temeinic lipsa totală de prejudiciu sau existența acestuia să fie stabilită sub valoarea imputată parțial celor ce nu au contestat dispoziția de reținere. În asemenea situații organizația socialistă posedă titlu executor față de cei care nu au contestat dispoziția de reținere și este lipsită de titlu față de ceilalți, deși toți angajații au avut inițial o răspundere solidară sau conjunctă pentru aceiași pretinsă pagubă. Deși în mod aparent s-ar admite că unitatea poate executa pe cei ce nu au contestat în termen dispoziția de reținere și față de care ea a devenit definitivă, totuși dat fiind faptul că în final printr-un act jurisdicțional definitiv s-a stabilit lipsa pagubei, credem că organizația socialistă trebuie să abandoneze urmărirea acestor angajați, iar valoarea debitelor (stabilite ca ireale) să fie trecută la pierdere. Socotim, că din momentul cînd angajații au luat cunoștință de hotărîrea definitivă dată de organul jurisdicțional competent în litigiile cu ceilalți debitori solidari sau conjuncți, ar putea solicita, în mod justificat, o repunere în termen.

5.6. Răspunderea terților persoane garante. Am arătat că, prin art. 10 din Legea nr. 22/1969, sînt reglementate condițiile în care este obligatorie și constituirea unor garanții suplimentare. Printre garanțiile suplimentare prevăzute de lege sînt obligațiile asumate de terți de a acoperi pagubele produse de gestionar, fie integral, fie pentru un cuantum determinat. O astfel de garanție se constituie înainte de în-

Scanned with OKEN Scanner

credințarea gestiunii, prin contract încheiat în scris. Contractul de garanție se încheie în formă autentică, în fața Notariatului de Stat.

Contractul de garanție este un contract de fidejusiune prin care o persoană își asumă obligația de a acoperi integral sau numai în parte prejudiciul produs de către gestionarul garantat. În cazul cînd garantul înțelege să acopere numai în parte prejudiciul, el trebuie să determine prin însăși contractul său suma anume determinată cu care va răspunde pentru gestionar.

Contractul de garanție poate fi limitat în timp. Dacă în el nu este prevăzută o asemenea dată, el este nelimitat pe întreaga perioadă cît gestionarul ocupă o funcție cu gestiune. Tot astfel, în contract se poate circumscrie sau individualiza gestiunea pentru care se garantează. Dacă din contractul de garanție nu reese că garantul a înțeles să-și limiteze garanția, de exemplu, numai cît gestionarul va gestiona un anumit raion, înseamnă că garanția a fost acordată pentru toată durata de timp cît gestionarul garantat funcționează ca gestionar.

Persoanele care și-au asumat obligații de garanție (care au girat pe gestionar) sînt obligate solidar cu inculpatul la plata despăgubirilor, în limita sumelor garantate. Într-o speță soluționată de Tribunalul Suprem s-a decis în această problemă, că în cazul în care inculpatul trimis în judecată pentru delapidare, a fost girat de către alte persoane, instanța de fond trebuia, potrivit art. 16 cod. proc. penală, să dispună introducerea în cauză a garanților și dacă pronunță condamnarea inculpatului, să-i oblige solidar cu acesta, în limita sumelor garantate, la plata despăgubirilor.

Dacă persoanele garante observă că gestionarul pentru care au garantat nu mai merită încrederea acordată, ele au obligația să aducă la cunoștința unității unde funcționează gestionarul, comportarea gestionarului care risipește bunurile încredințate și să-și exprime atitudinea cu privire la garanția sa. În cazul cînd unitatea este de acord, garantul își poate retrage contractul de garanție. Dacă însă unitatea nu acceptă retragerea garanției, garantul nu o poate face în mod unilateral, deoarece s-ar putea aduce prin aceasta dificultăți în ceea ce privește continuarea gestionării.

Scanned with OKEN Scanner

În orice caz unitatea este obligată să ia măsuri împotriva gestionarului despre care a fost avertizată că are comportări necinstite față de avutul obștesc. În ipoteza în care unitatea înțelege să nu ia nici o măsură, înseamnă că ea încalcă una din obligațiile sale privind apărarea avutului obștesc. În consecință într-un litigiu împotriva gestionarului necorect, garantul care a sesizat unitatea se poate opune la obligarea sa la plata sumei împreună cu gestionarul, invocînd tocmai faptul ilicit al unității de a nu fi luat nici o măsură împotriva gestionarului.

6. PRACTICA JUDICIARĂ

6.1. Vinovăție.

● Angajatul nu poate fi exonerat de răspunderea materială pe care o poartă, decît atunci cînd paguba s-a produs în împrejurări de natură să excludă orice formă de vină din partea sa (Tribunalul Suprem, Secția civilă, decizia nr. 678 din 31 august 1953).

● Defecțiunile unei instalații, care au avut ca urmare producerea unei daune, nu justifică exonerarea angajatului de răspundere materială dacă s-a menținut în pasivitate și nu a cerut luarea măsurilor corespunzătoare pentru înlăturarea lor (Tribunalul Suprem, Secția civilă, decizia nr. 420 din 6 martie 1956).

● Împrejurarea că numai unul dintre angajații vinovați de cauzarea prejudiciului a fost condamnat penal nu este de natură, prin ea însăși, să înlăture răspunderea celorlalți, în măsura în care se face dovada culpei lor potrivit prevederilor Codului muncii. Într-o atare situație, răspunderea materială va fi divizibilă și nu solidară, fiecare angajat urmînd a răspunde pentru propria sa culpă, a cărei întindere urmează a se stabili pe bază de probe (Tribunalul Suprem, Secția civilă, decizia nr. 1482 din 13 septembrie 1967).

6.2. Prezumție de culpă :

● În cazurile în care este vorba de lipsuri la inventar, constatate în gestiune sau, lipsuri de numerar din casă, chiar dacă lipsa nu poate duce prin ea însăși la stabilirea vinovăției

Scanned with OKEN Scanner

penale, totuşi din punct de vedere al răspunderii materiale, aceasta este prezumată, angajatul avînd obligaţia să facă dovada în descărcare, de exemplu, că lipsa provine din furt sau din altă cauză care nu îi este imputabilă. În asemenea situaţii, unitatea nu poate fi obligată să facă dovada culpei angajatului care are în paza sa bunuri ce aparţin avutului obştesc şi a căror lipsă nu este justificată (Tribunalul Suprem, Secţia civilă, decizia nr. 987 din 29 septembrie 1965).

● Prezumţia de culpă operează faţă de angajaţii cu care gestionarul manipulează bunurile în colectiv, iar nu şi faţă de angajaţii care efectuează numai diferite operaţii fizice (ca ambalări, despachetări etc.), la cererea şi sub îndrumarea gestionarului (Tribunalul Suprem, Secţia civilă, decizia nr. 697 din 27 mai 1964).

● De lipsurile constatate în gestiune răspunde, pînă la dovada contrară, numai angajatul gestionar căruia i s-au dat bunurile în păstrare, iar nu şi ceilalţi angajaţi, afară de cazul cînd lipsa se datoreşte unei culpe a lor personale (Tribunalul Suprem, Secţia civilă, decizia nr. 1705 din 22 noiembrie 1597).

● Gestionarii care au în păstrare mărfurile din magazie, răspund integral, iar prezumţia de culpă operează împotriva lor atît timp cît nu fac dovada unei culpe neimputabile, care a prilejuit pierderea sau stricarea mărfii (Tribunalul Suprem, Secţia civilă, decizia nr. 695 din 10 iunie 1959).

6.3. Răspunderea materială integrală a gestionarului :

● Răspunderea materială a angajatului gestionar este integrală dacă prejudiciul cauzat prin culpa sa este urmarea unor lipsuri în gestiune, a unor sustrageri sau a determinării ori distrugerii bunurilor sau oricăror valori ce le are în administrare, păstrare sau mînuire. (Tribunalul Suprem, Secţia civilă, decizia nr. 1067 din 18 octombrie 1965).

● În cazul unei daune cauzate de gestionar, răspunderea lui materială este integrală, iar despăgubirea trebuie stabilită în raport de momentul cînd s-a produs prejudiciul prin constatarea lipsei, urmînd a se ţine seama de preţurile bunurilor respective de la această dată (Tribunalul Suprem, Secţia civilă, decizia nr. 1042 din 22 septembrie 1959).

Scanned with OKEN Scanner

● Gestionarul răspunde pentru bunurile ce i-au fost încredințate prin faptul luării lor în primire, afară numai dacă se face dovada că pierderea lor s-a datorat unui caz de forță majoră ; sarcina de a face proba acestei împrejurări îi incumbă însă gestionarului, iar nu unității (Tribunalul Suprem, Secția civilă, decizia nr. 1577 din 27 septembrie 1960).

● Gestionarul nu poate fi făcut răspunzător decît numai pentru mărfurile efectiv primite. Din acest punct de vedere interesează bonurile de primire pe care le-a semnat, iar nu notele de livrare a mărfurilor (Tribunalul Suprem, Secția civilă, decizia nr. 271 din 4 martie 1959).

● În cazul cînd actul de recepție nu este întocmit cu respectarea dispozițiilor legale și nu poate fi opus ca probă furnizorului, în interesul căruia aceste formalități au fost edictate, angajatul vinovat răspunde material pentru dauna adusă unității prin plata sumei la care a fost obligată (Tribunalul Suprem, Secția civilă, decizia nr. 138 din 10 februarie 1965).

● În lipsa unor dovezi certe că minusul a existat la data inventarierii, răspunderea revine angajaților care, preluînd bunurile inventariate, nu au putut justifica minusul constatat cu ocazia unei verificări ulterioare (Tribunalul Suprem, Secția civilă decizia nr. 534 din 28 aprilie 1958).

● Nu se poate reține culpa angajatului din simpla îndatorire de serviciu de a nu primi mărfuri necorespunzătoare, atît timp cît nu se stabilește că el ar fi putut descoperi viciile ascunse ale acestor mărfuri (Tribunalul Suprem, Secția civilă, decizia nr. 1220 din 6 noiembrie 1961).

● Casierul și gestionarul unui magazin răspund integral pentru faptul de a se fi transportat fără însoțitor, contrar dispoziției luate de conducerea unității, sume de bani ce trebuiau să fie depuse la bancă și care au fost sustrase. (Tribunalul Suprem, Secția civilă, decizia nr. 1867 din 11 noiembrie 1967).

● Prin derogare de la art. 1003 cod civil în art. 67 și următoarele din Codul muncii, se precizează că angajatul răspunde pentru pagubele aduse unității numai în măsura în care a produs paguba din culpa sa. Aceasta înseamnă că în cazul pluralității de angajați culpabili, organul de jurisdicție este obligat să determine, în raport cu gradul de culpă

Scanned with OKEN Scanner

al fiecăruia, partea din pagubă ce urmează a fi suportată de fiecare dintre ei (Tribunalul Suprem, Secția civilă, decizia nr. 1607 din 4 octombrie 1967).

6.4. Răspunderea solidară :

● Răspunderea solidară a gestionarului și a vînzătorului în cazul magazinelor neraionate nu operează atunci cînd se stabilește vinovăția gestionarului pentru o infracțiune în dauna avutului obștesc (Tribunalul Suprem, Secția penală, decizia nr. 2535 din 24 octombrie 1967).

● Cu excepția cazului în care creanța a fost stinsă, urmărirea unuia dintre codebitori nu împiedică urmărirea și a celorlalți codebitori solidari (Tribunalul Suprem, Secția civilă, decizia nr. 1001 din 4 septembrie 1962).

● Creditorul unei obligații solidare se poate adresa oricăruia dintre debitorii solidari pentru valorificarea dreptului său (Tribunalul Suprem, Secția civilă, decizia nr. 1138 din 12 iunie 1956).

● La unitățile de desfacere cu autoservire, de pagubele produse urmează să răspundă întreg colectivul operativ, inclusiv casierul (Tribunalul Suprem, Secția civilă, decizia nr. 399 din 21 martie 1969).

6.5. Răspunderea subsidiară :

● Angajații a căror răspundere este subsidiară nu mai pot fi obligați la acoperirea daunei, dacă la repararea ei au fost obligați cei ce au beneficiat în mod direct de sumele respective. Numai dacă, datorită unei cauze obiective, recuperarea pagubei nu ar mai fi posibilă de la beneficiarii plății, unitatea se poate îndrepta împotriva celor ce au înlesnit producerea ei, din momentul în care se va constata imposibilitatea recuperării de la beneficiari (Tribunalul Suprem, Secția civilă, decizia nr. 1492 din 13 septembrie 1967).

● Dacă unitatea are certitudinea că nu poate fi despăgubită de furnizoare, de exemplu pentru că nu s-au întocmit acte valabile de constatare a lipsei, nu este obligată să se adreseze în prealabil împotriva ei, iar încercarea de a-și recupera dauna direct de la angajatul vinovat de neîntocmirea actelor respective, este justificată. Instanța are însă îndatorirea de a verifica situația din acest punct de vedere, spre a

Scanned with OKEN Scanner

se stabili dacă există pentru unitate posibilitatea de a se despăgubi de la furnizoare, în caz contrar urmînd să examineze dacă și în ce măsură revine angajatului răspunderea materială (Tribunalul Suprem, Secția civilă, decizia nr. 516 din 4 iunie 1965).

● Unitatea păgubită prin prescrierea dreptului la acțiune împotriva altei unități pentru plata prețului neîncasat nu poate să recupereze, de la angajatul din vina căruia s-a prescris dreptul la acțiune, o sumă mai mare decît aceea pe care ar fi putut s-o pretindă de la acea unitate (Tribunalul Suprem, Secția civilă, decizia nr. 573 din 17 aprilie 1964).

● Răspunderea materială subsidiară se poate stabili numai dacă se constată că paguba suferită de unitate s-a datorat culpei angajatului împotriva căruia nu s-a luat nici o măsură. A decide altfel, ar însemna ca răspunderea materială a angajatului, care a luat măsuri de recuperare, să funcționeze și în cazul cînd unitatea nu a suferit nici o pagubă, ori cînd aceasta nu s-a datorat angajatului considerat că ar fi contrar principiului consacrat prin art. 67 din Codul muncii (Tribunalul Suprem, Secția civilă, decizia nr. 1390 din 1 octombrie 1968).

6.6. Neasigurarea condițiilor de gestionare :

● Obligația de a asigura condiții corespunzătoare nu trebuie înțeleasă în sensul că angajații — cu funcție de conducere sau de răspundere — trebuie să răspundă pentru faptele păgubitoare ale tuturor gestionarilor din subordine. Acești angajați răspund în primul rînd pentru faptele cunoscute de ei și cu privire la care nu au luat măsurile corespunzătoare. Asemenea omisiuni constituie fapte de rea gospodărire (Tribunalul Suprem, Secția civilă, decizia nr. 754 din 25 iunie 1962).

● Păstrarea în condițiile cele mai bune a valorilor materiale date în administrarea directă a unităților, manifestarea unei diligențe sporite pentru buna gospodărire a bunurilor, luarea măsurilor de pază și control permanent asupra gestiunilor, constituie o îndatorire de prim ordin a oricărui conducător de unitate. Orice nesocotire a acestei îndatoriri, ușurința manifestată în administrarea valorilor, care condiționează sau favorizează păgubirea avutului obștesc, consti-

Scanned with OKEN Scanner

tuie o culpă și atrage răspunderea materială a celui ce o săvîrșește. În speță, răspunderea directorului a intervenit prin lipsa de diligență manifestată prin introducerea unui străin în depozitul de valori al unității pentru ca să lucreze, fără a fi luat vreo măsură de verificare a corectitudinii sale (Tribunalul Suprem, Secția civilă, decizia nr. 762 din 8 mai 1967).

● Defecțiunile unei instalații, care au avut ca urmare producerea unei daune, nu justifică exonerarea gestionarului de răspunderea materială, dacă s-a dovedit că a fost pasiv și nu a cerut luarea măsurilor corespunzătoare pentru înlăturarea lor (Tribunalul Suprem, Secția civilă, decizia nr.420 din 6 martie 1965).

● Neasigurarea condițiilor normale de gestionare exonerează pe gestionari de răpunderea materială pentru prejudiciul generat, numai dacă ei au sesizat în scris conducerea unității și organul ierarhic superior, în cazul cînd unitatea nu a dat curs sesizării făcute. În speță, instanța de fond trebuia să analizeze de asemenea în ce măsură și gestionarii se fac vinovați de alterarea mărfurilor în depozit și dacă ei puteau să trimită mărfurile ce le aveau în depozit, unităților de vînzare cu amănuntul (Tribunalul Suprem, Secția civilă. decizia nr. 38 din 13 ianuarie 1970).

● În cazul cînd se constată că și conducerea unității a avut o culpă în producerea pagubei, de exemplu, prin faptul de a nu fi asigurat condiții corespunzătoare de înmagazinare a materialelor, angajatul nu poate fi ținut să răspundă pentru întreaga pagubă, ci numai pentru partea corespunzătoare culpei sale, conform principiilor aplicabile în materie de culpă comună (Tribunalul Suprem, Secția civilă, decizia nr. 393 din 20 aprilie 1962).

● Răspunderea gestionarului nu poate fi angajată dacă paguba s-a produs datorită faptului că deși avertizată în acest sens, conducerea unității nu a luat măsurile indicate spre a se creia condițiile necesare pentru recepționarea, depozitarea și păstrarea în siguranță a produselor (Tribunalul Suprem, Secția civilă, decizia nr. 594 din 2 aprilie 1968).

● În cazul pagubelor aduse unităților prin aceea că nu s-au luat măsurile de siguranță necesare pentru păstrarea corespunzătoare a bunurilor funcționează o dublă răspundere : pe de o parte, a gestionarului dacă nu a sesizat în

Scanned with OKEN Scanner

scris organul superior sau conducerea unității, iar în cazul cînd cererea nu a fost satisfăcută, organizația socialistă ierarhic superioară, pe de altă parte, a angajatului cu funcție de răspundere, care nu a asigurat gestionarului condiții de păstrare corespunzătoare a bunurilor și nici ulterior, după ce a fost sesizat în scris, nu a luat măsuri de remediere (Tribunalul Suprem, Secția civilă, decizia nr. 667 din 16 aprilie 1968).

● Atunci cînd se dovedește culpa organului cu funcție de răspundere care, avînd cunoștință de situația existentă, nu a luat măsuri pentru păstrarea bunurilor în condiții corespunzătoare, el este răspunzător alături de gestionar de repararea pagubei, limitele răspunderii fiecăruia urmînd a se determina după greutatea culpelor constatate în sarcina lor (Tribunalul Suprem, Secția civilă, decizia nr. 625 din 5 aprilie 1968).

6.7. **Răspunderea persoanelor garante :**

● Constituirea garanției de către persoanele garante își produce efecte, chiar dacă inculpatul a fost mutat, în aceiași calitate de gestionar, la un alt sector al aceleiași unități, atît timp cît persoanele garante n-au făcut nici un demers din care să rezulte că nu înțeleg să-l garanteze în continuare (Tribunalul Suprem, Secția civilă, decizia nr. 396 din 22 ianuarie 1970).

● Dacă inculpatul trimis în judecată pentru delapidare, a fost girat de către alte persoane, atunci cînd se pronunță condamnarea inculpatului trebuie să se oblige terțele persoane garante în solidar cu acesta, în limita sumelor garante, la plata despăgubirilor (Tribunalul Suprem, Secția civilă, decizia nr. 192 din 12 ianuarie 1971).

● Angajamentul prin care un terț se obligă a plăti o anumită sumă de bani, pentru acoperirea prejudiciului care a fost produs de un gestionar, constituie o obligație de sine stătătoare, care urmează a fi valorificată pe calea dreptului comun de către organizația socialistă. Este vorba de un angajament pe care o terță persoană și-a asumat răspunderea acoperirii unei sume, după constatarea prejudiciului în gestiunea gestionarului (Tribunalul Suprem, Secția civilă, decizia nr. 4818 din 25 septembrie 1971).

Scanned with OKEN Scanner

6.8. **Riscul normal al serviciului :**

● Atunci cînd nu se face nimeni vinovat de producerea prejudiciului, acesta urmează a se considera ca fiind datorat riscului normal al întreprinderii şi trecut pe seama cheltuielilor, pentru ca să se întocmească acte de constatare a împrejurărilor în care s-a produs prejudiciul (Tribunalul Suprem. Secţia civilă, decizia nr. 163 din 19 ianuarie 1963).

● Nu se poate constata că o pagubă se datoreşte riscului normal al serviciului şi că deci nu s-a produs din vina angajatului, decît dacă lucrurile respective de inventar nu lipsesc şi se poate constata că sînt uzate, învechite, reformabile, adică devenite inutile şi necorespunzătoare serviciului, prin uz normal, urmînd a se face formele legale de scădere (Tribunalul Suprem, Secţia civilă, decizia nr. 1639 din 26 iulie 1965).

6.9. **Daună rezultată din infracţiune :**

● Dacă faptul generator de prejudiciu constituie infracţiune, situaţie pe care instanţa are îndatorirea să o verifice cu prilejul judecăţii, la stabilirea daunelor se aplică dispoziţiile de drept material ale art. 998 C. civ. şi nu cele ale art. 67 şi urm. din Codul muncii, deoarece deşi judecata se face după regulile Codului muncii, infracţiunea se situează în afara raportului de muncă. Simpla referire în cuprinsul acţiunii la prevederile art. 998 C. civ. nu îndreptăţeşte instanţa să decidă că este vorba de o răspundere civilă de drept comun şi nu de o răspundere materială conform Codului muncii (Tribunalul Suprem, Secţia civilă, decizia nr. 137 din 6 februarie 1961).

● Dispoziţiile art. 69 alin. ultim din Codul muncii, potrivit cărora, în cazul în care paguba este urmarea unei infracţiuni, despăgubirea se stabileşte de instanţa judecătorească în condiţiile prevăzute de Codul de procedură penală, se referă exclusiv la cazul în care acţiunea de despăgubire se judecă în acelaşi timp cu acţiunea penală de către instanţa penală. Spre deosebire de această împrejurare, în celelalte cazuri, cînd este sesizată, potrivit art. 69[1] din Codul muncii, prin acţiunea celui ce angajează, instanţa o soluţionează ca organ de jurisdicţie a muncii (Plen. Tribunalului Suprem, decizia de îndrumare nr. 3 din 14 februarie 1963).

Scanned with OKEN Scanner

● Stabilirea împrejurărilor dacă paguba este urmarea unei infracțiuni este, în principiu, de atributul instanței penale. Dacă însă procesul penal pornit împotriva angajatului a încetat, tribunalul popular, ca organ de jurisdicție a muncii, va stabili pe baza verificărilor ce se fac, dacă paguba este rezultată din săvîrșirea unei infracțiuni și dacă, prin urmare, este competent să judece litigiul în primă instanță (Tribunalul Suprem, Secția civilă, decizia nr. 998 din 20 iunie 1963).

● Litigiile de muncă în legătură cu fapte penale, sînt de competența instanțelor ordinare, chiar dacă aceste fapte au fost amnistiate înainte de sesizarea instanței penale (Tribunalul Suprem, Secția civilă, decizia nr. 38 din 9 ianuarie 1956).

● Instanța civilă, ca organ de jurisdicție a muncii, este îndreptățită să constate elementele infracțiunii numai dacă procesul penal nu poate fi pornit sau continuat, deoarece există o cauză legală de împiedicare (Tribunalul Suprem, Secția civilă, decizia nr. 1 047 din 27 iunie 1963).

● În cazul cînd acțiunea penală se stinge pentru vreuna din cauzele prevăzute de lege, ca prescripție, amnistie, moartea infractorului sau împăcarea părților, instanța civilă este obligată să cerceteze împrejurările în care s-a săvîrșit fapta și să stabilească dacă aceasta constituie sau nu infracțiune, trăgînd apoi consecințele prevăzute de Codul muncii (Tribunalul Suprem, Secția civilă, decizia nr. 2150 din 16 decembrie 1967).

● În cazul unei daune cauzate de gestionar răspunderea lui materială este integrală, iar despăgubirea trebuie stabilită în raport de momentul cînd s-a produs prejudiciul prin constatarea lipsei, urmînd a se ține seama de prețurile bunurilor respective de la această dată (Tribunalul Suprem, Secția civilă, decizia nr. 1042 din 22 septembrie 1959).

● Atunci cînd inculpatul, achizitor de produse agricole, și-a creat plusuri în gestiune, pe care le-a valorificat în interes personal, întocmind pentru produsele reprezentînd aceste plusuri, acte fictive de achiziționare și însușindu-și sumele pe care le-a justificat fictiv ca fiind plătite, valoarea prejudiciului se calculează în raport de prețul de achiziție — care reprezintă suma însușită în mod efectiv de inculpat — iar nu în raport de prețul cu amănuntul al produ-

Scanned with OKEN Scanner

selor respective (Tribunalul județului Brașov, dec. penală nr. 1174 din 16 noiembrie 1970).

● Deșeurile feroase au fixate prețuri numai cu ridicata ale întreprinderii, diversificate în prețuri cu care întreprinderile de colectare, achiziționează metalele (de la particulari sau de la unități socialiste) și prețul de livrare către industrie a deșeurilor colectate de întreprinderile respective. La calcularea valorii pagubelor cauzate avutului obștesc, prin sustragerea deșeurilor metalice și metalelor vechi, trebuie deci să se ia ca bază de calcul prețul din catalog cu care întreprinderea colectoare achiziționează deșeurile de la unitățile socialiste și să se aplice asupra acestui preț, coeficientul de 1,5 prevăzut în lista anexă la H.C.M. nr. 532/1963 pentru produsele provenind din industria metalurgiei feroase și neferoase (Tribunalul Suprem, Secția civilă, decizia nr. 2884 din 26 mai 1970).

6.10. **Stabilirea despăgubirilor :**

● Termenul de 3 ani este termenul limită înlăuntrul căruia trebuie să fie constatată paguba, iar cel care angajează să ia cunoștință de producerea ei. Fiind un termen de decădere, nu-i sînt aplicabile dispozițiile Decretului nr. 167 din 1958 privitoare la suspendarea și întreruperea prescripției și nici acelea privitoare la repunerea în termen. În consecință, prin expirarea acestui termen organizațiile socialiste pierd dreptul la reparație atît de cei ce au provocat paguba, cît și constatarea ei, bineînțeles în măsura în care omisiunea de care se fac vinovați nu întrunește elementele unei infracțiuni (Plen. Tribunalului Suprem, decizia de îndrumare nr. 14 din 29 septembrie 1965).

● Atunci cînd plîngerea penală împotriva angajatului a fost făcută înlăuntrul termenului de prescripție, prevăzut în art. 118 din Codul muncii, ea întrerupe termenul pentru stabilirea despăgubirilor. Prescripția reîncepe să curgă din ziua în care unitatea a luat cunoștință de sfîrșitul acțiunii penale (Tribunalul Suprem, Secția civilă, decizia nr. 966 din 26 august 1959).

● Împrejurarea că inițial unitatea a încercat să recupereze paguba de la un angajat și în acel litigiu instanța a reținut vinovăția altui angajat, nu este de natură să ducă la

Scanned with OKEN Scanner

alt mod de calcul al termenului stabilit pentru darea dispoziției de reținere, unitatea putînd folosi doar calea repunerii în termen pentru formularea unei acțiuni directe (Tribunalul Suprem, Secția civilă, decizia nr. 1073 din 2 iulie 1963).

6.11. **Valoarea despăgubirilor :**

● Pierderea unor imprimate referitoare la achiziționarea, păstrarea, manipularea și utilizarea valorilor materiale și bănești din neglijența angajatului care le avea în gestiune sau administrare, precum și prilejuirea sustragerii lor din neglijența acestuia, atrage răspunderea sa materială în raport cu valoarea pagubei aduse avutului obștesc (Plen. Tribunalului Suprem, decizia de îndrumare nr. V A din 18 septembrie 1958).

● Imputația trebuie să acopere prejudiciul suferit de unitate, dar acest prejudiciu trebuie dovedit, nu prezumat în raport de valoarea bunului din inventar, angajatul putînd să fie obligat doar la suportarea daunei reale (Tribunalul Suprem, Secția civilă, decizia nr. 1889 din 24 octombrie 1956).

● Atunci cînd dauna constă în pierderea sau distrugerea bunurilor, repararea se face totdeauna prin obligarea la plata în bani a sumei corespunzătoare prejudiciului, iar nu prin înlocuirea în natură a acestor bunuri (Plen. Tribunalului Suprem, decizia de îndrumare nr. 8 din 5 august 1965).

6.12. **Angajament de plată :**

● Valabilitatea angajamentului de plată nu este condiționată de întocmirea lui de către cel în cauză, fiind suficient ca angajamentul, scris de el sau de altă persoană, să fie semnat de gestionar. De asemenea, nu este necesar ca angajamentul să fie formulat în anumiți termeni, ci în orice redactare din care ar rezulta, fără echivoc, voința gestionarului de a acoperi lipsurile constatate în sarcina sa. Astfel, dacă de exemplu gestionarul a semnat procesul verbal de revizie contabilă, în care s-a menționat că se obligă să plătească lipsa stabilită, această mențiune trebuie considerată ca un angajament scris (Tribunalul Suprem, Secția civilă, decizia nr. 792 din 3 august 1965).

Scanned with OKEN Scanner

● Angajamentul de plată este un act juridic care produce efecte numai între angajatul care s-a obligat și unitate. El nu constituie titlu și nu conferă calitatea de creditor decît unității, o atare consecință fiind impusă de conținutul actului cît și de dispozițiile legale în temeiul cărora i s-a atribuit calitatea de titlu executor. Față de caracterul acestui act, derivat din natura specifică a relațiilor stabilite între cel ce semnează angajamentul și unitatea beneficiară, nu se poate concepe valorificarea obligației de plată pe seama debitorului, de către un terț (în speță gestionarul magazinului l-a chemat în judecată pe vînzătorul care a semnat angajamentul de plată) (Tribunalul Suprem, Secția civilă, decizia nr. 1636 din 20 noiembrie 1968).

● Angajamentul scris de plată nu se comunică gestionarului care l-a dat, fiindcă emană de la el. De aceea, întotdeauna termenul pentru introducerea cererii în anulare va curge de la data la care gestionarul a luat cunoștință de măsura sau împrejurarea care a determinat litigiul. Întrucît angajamentele de plată sînt acte de voință unilaterală, ele sînt aplicabile dispozițiilor decretului nr. 167/1958 privitor la prescripția extinctivă. Astfel, prescripția acțiunii în anulare pentru viclenie ori eroare începe să curgă de la data cunoașterii cauzei de anulare, însă cel mai tîrziu de la împlinirea a 18 luni de la data încheierii actului (Tribunalul Suprem, Secția civilă, decizia nr. 1132 din 18 iulie 1968).

● Angajamentul scris de plată înlocuiește dispoziția de reținere și are același regim juridic, nu numai în ceea ce privește modul de executare, ci și în ceea ce privește termenele și căile de atac pe care le poate folosi angajatul (Tribunalul Suprem, Secția civilă, decizia nr. 1463 din 18 octombrie 1968).

● Termenul în care gestionarul poate cere anularea angajamentului este de 30 zile și curge de la semnarea angajamentului. Dacă situația de fapt invocată pe calea acțiunii în anularea totală sau parțială a angajamentului a fost cunoscută ulterior, termenul pentru introducerea acțiunii începe să curgă de la această dată, iar sarcina probei cu privire la momentul cunoașterii faptului invocat incumbă angajatului (Tribunalul Suprem, Secția civilă, decizia nr. 1273 din 23 octombrie 1964).

Scanned with OKEN Scanner

6.13. **Dispoziție de reținere :**

● Dispoziția de reținere trebuie să fie motivată, arătîndu-se în ce anume constă paguba, care este valoarea ei, cuantumul despăgubirilor datorate, precum și termenul în care poate fi contestată. De aici rezultă că orice modificare în cuantumul despăgubirilor constituie în realitate o nouă dispoziție de reținere și, ca atare, ea nu poate fi dată decît cu respectarea aceluiași termen, adică înăuntrul termenului de 30 zile de la data la care cel ce angajează a luat cunoștință de producerea pagubei (Tribunalul Suprem, Secția civilă, decizia nr. 1316 din 16 octombrie 1962).

● Reținerile din salariu făcute în contul unei imputații nu pot suplini comunicarea dispoziției de reținere (Tribunalul Suprem, Secția civilă, decizia nr. 7 din 4 ianuarie 1967).

● Dispoziția de reținere constituie titlu executor, iar dreptul de a cere executarea ei silită se prescrie conform art. 6 din Decretul nr. 167/1958, prin implinirea termenului de 3 ani. Ca atare, dispoziția de reținere, necomunicată în termenul de 3 ani, devine fără efect, încît unitatea nu mai poate recupera în baza ei suma imputată angajatului (Tribunalul Suprem, Secția civilă, decizia nr. 447 din 25 aprilie 1966).

● Acela care angajează, poate să emită dispoziție de reținere și în cazul cînd paguba cauzată unității este rezultatul unei infracțiuni săvîrșite de angajat (Plen. Tribunalului Suprem, decizia de îndrumare nr. 3 din 14 februarie 1963).

● Împrejurarea că unitatea nu a așteptat sfîrșitul acțiunii penale, ci mai înainte a dat dispoziție de reținere, nu face ineficientă întreprinderea prescripției, singura consecință fiind că termenul prevăzut de art. 118 din Codul muncii nu mai curge din ziua cînd se comunică unității încetarea procesului penal, ci de la data dispoziției de reținere (Tribunalul Suprem, Secția civilă, decizia nr. 792 din 26 iunie 1959).

● După anularea unei prime dispoziții de reținere nu mai este admisibilă emiterea unei a doua, cu depășirea termenului prevăzut de lege, ci se poate folosi numai calea acțiunii, cerîndu-se eventual și repunerea în termen (Tribunalul Suprem, Secția civilă, decizia nr. 1230 din 12 octombrie 1964).

Scanned with OKEN Scanner

● Situația în care cel ce angajează emite tardiv dispoziția de reținere este echivalentă aceleia în care nu s-a emis de loc dispoziție de reținere. Prin urmare, acțiunea directă în stabilirea despăgubirilor este admisibilă și în cazul tardivității dispoziției de reținere, dacă bineînțeles această acțiune a fost introdusă în termenul legal (Tribunalul Suprem, Secția civilă, decizia nr. 1367 din 25 noiembrie 1961).

6.14. **Recuperarea pagubei :**

● În cazul cînd dauna suferită din vina angajatului a fost descoperită după desfacerea contractului de muncă, procedura de urmat pentru recuperarea ei este aceea prevăzută de Codul muncii, deoarece un litigiu de muncă nu se poate transforma într-un litigiu de drept comun, datorită unei împrejurări întîmplătoare, ca părăsirea locului de muncă pînă la descoperirea daunei (Tribunalul Suprem, Secția civilă, decizia nr. 1532 din 21 octombrie 1957).

● În cazul cînd înăuntrul termenului de prescripție, prevăzut de Codul muncii, unitatea sesizează organele penale despre faptele care au generat paguba, termenul pentru introducerea acțiunii de stabilirea despăgubirilor este întrerupt față de toți autorii pagubei, indiferent dacă toți sau nici unul sau numai unii dintre ei fuseseră indicați în reclamația penală (Tribunalul Suprem, Secția civilă, decizia nr. 32 din 16 ianuarie 1962).

● Sesizarea organului de cercetare sau de urmărire penală suspendă cursul prescripției pentru recuperarea, pe calea dispoziției de reținere sau acțiunii directe la organul de jurisdicție, a sumei ce reprezintă paguba pentru care răspunde material angajatul, în atare situație măsura de recuperare va putea fi luată în termen de o lună de la încetarea cauzei de suspendare, adică de la comunicarea ordonanței de refuzare a pornirii procesului penal (Tribunalul Suprem, Secția civilă, decizia nr. 666 din 16 aprilie 1968).

● În toate cazurile și deci și în situația în care daunele suferite din vina angajatului au fost descoperite ulterior desfacerii contractului de muncă, procedura de urmat pentru recuperarea sumelor, este aceea unică, prevăzută de Codul muncii (Plen. Tribunalului Suprem, decizia de îndrumare nr. 25 din 17 noiembrie 1960).

Scanned with OKEN Scanner

6.15. **Despăgubiri civile :**

● Cînd inculpatul a fost trimis în judecată pentru delapidare cu menţionarea în rechizitoriu, ca prejudiciul a unei sume din care în mod greşit s-au dedus anumite perisabilităţi, instanţa de judecată este obligată să includă în cuantumul despăgubirilor acordate şi suma reprezentînd perisabilităţile eronat scăzute. Nu pot fi recunoscute perisabilităţile în favoarea unui angajat cu privire la mărfurile asupra cărora există probe că au constituit obiectul unor infracţiuni (Tribunalul Suprem, Secţia civilă, decizia nr. 336 din 20 ianuarie 1970).

● Inculpatul condamnat pentru săvîrşirea unei infracţiuni de delapidare trebuie obligat să plătească părţii civile, ca despăgubiri, o sumă egală cu valoarea pagubei cauzate. Despăgubirile ce urmează a fi stabilite prin hotărîre nu pot fi reduse cu suma reprezentînd garanţiile depuse la preluarea gestiunii, deoarece pentru reţinerea acelor garanţii ori urmărirea debitorului este nevoie de un titlu executoriu, pe care îl constituie tocmai hotărîrea judecătorească definitivă (Tribunalul Suprem, Secţia penală, decizia nr. 1795 din 20 martie 1971).

6.16. **Termenul de recuperare a pagubei, luarea la cunoştinţă :**

● Faptul că un organ subaltern conducătorului unităţii a luat cunoştinţă de existenţa pagubei, nu este de natură să implice curgerea termenelor prevăzute de art. 69 şi 69[1] din Codul muncii. Ziua în care s-a primit la registratura generală a unităţii, raportul organelor de anchetă, care au stabilit dauna sau raportul de serviciu prin care se aduce la cunoştinţă organului de conducere existenţa prejudiciului, este considerată ca dată de la care se calculează termenele prevăzute în textele citate mai sus (Plen. Tribunalului Suprem, decizia de îndrumare nr. 8 din 5 august 1965).

● Persoana delegată să facă angajări de persoane îşi exercită acest drept cu toate consecinţele care derivă din delegarea atribuţiei respective, inclusiv dreptul de a emite dispoziţii de reţinere în numele persoanei juridice, pe care o reprezintă ca mandatar. O dată investit cu dreptul de a

Scanned with OKEN Scanner

face angajări de personal și implicit, de a lua măsuri de recuperare a daunelor cauzate de angajați, organul subaltern reprezintă unitatea cu personalitate juridică în toate raporturile de drept respectiv, iar toate actele sale îi revin opozabile (Plen. Tribunalului Suprem, decizia de îndrumare nr. 15 din 28 iunie 1963).

● Dacă actul constatator al daunei nu a fost înregistrat și nu se poate stabili cu certitudine data cînd a fost depus la unitate, termenul pentru emiterea dispoziției de reținere sau pentru sesizarea tribunalului popular, curge de la data cînd cel ce angajează a luat cunoștință în fapt de actul respectiv. Această dovadă poate rezulta din orice mențiune scrisă corespunzătoare făcută de cel care angajează cu privire la prejudiciul suferit (Tribunalul Suprem, Secția civilă, decizia nr. 478 din 28 aprilie 1959).

● În cazul filialelor unităților socialiste, care nu au personalitate juridică, termenul pentru darea dispoziției de reținere sau introducerea acțiunii de stabilire a despăgubirilor se calculează de la data la care conducătorul unității centrale, cu personalitate juridică, a luat cunoștință de producerea pagubei (Tribunalul Suprem, Secția civilă, decizia nr. 1608 din 9 octombrie 1960).

● Termenul de 30 zile pentru imputarea sumei curge de la data cînd s-a depus la unitate actul de constatare a pagubei. Completările ulterioare ale raportului inițial, terminat cu referatul către conducerea unității, nu pot duce la prelungirea termenului de pescripție (Tribunalul Suprem, Secția civilă, decizia nr. 81 din 18 ianuarie 1957).

● Împrejurarea că după înregistrarea unui proces verbal de constatare a daunei s-au mai făcut și alte verificări în urma cărora s-a întocmit un nou proces verbal general de verificare a gestiunii, nu este de natură să determine prelungirea termenului pentru darea dispoziției de reținere. Altminteri acest termen ar putea fi oricînd resocotit de unitatea păgubită, care ar putea să pretexteze necesitatea altor verificări și ar constitui o eludare a unei dispoziții legale (Tribunalul Suprem, Secția civilă, decizia nr. 442 din 6 martie 1968).

● Odată ce a fost sesizată de existența pagubei, conducerea unității urmează să facă investigațiile necesare pentru a verifica realitatea și întinderea ei, precum și pentru a

Scanned with OKEN Scanner

identifica pe angajaţii care au produs-o. Aceste investigaţii trebuie să fie efectuate în termenul prevăzut de lege şi socotit ca suficient pentru adunarea materialului probator (Tribunalul Suprem, Secţia civilă, decizia nr. 1161 din 4 iunie 1960).

● Faptul că după comunicarea hotărîrii arbitrajului, din care cel care angajează a luat cunoştinţă de pagubă, s-au întreprins cercetări, nu este de natură să întrerupă cursul prescripţiei. Dacă termenul de 30 zile pentru emiterea dispoziţiei de reţinere a fost depăşit, recuperarea pagubei se va putea urmări prin acţiune introdusă în alte 30 zile (Tribunalul Suprem, Secţia civilă, decizia nr. 1153 din 25 septembrie 1964).

● Dat fiind caracterul definitiv şi executoriu al hotărîrii arbitrale, calculul termenelor prevăzute în art. 69 şi 69[1] din Codul muncii urmează a se face în raport de această hotărîre şi anume de la data cînd cel care angajează a luat cunoştinţă de cuprinsul hotărîrii arbitrale, iar nu de la data cînd a cunoscut soluţia dată în rearbitrare (Plen. Tribunalului Suprem, decizia de îndrumare nr. 27 din 21 decembrie 1963).

● Curgerea termenului pentru constatarea şi stabilirea daunei nu este legat de persoana sau serviciul care a dispus efectuarea cercetărilor în vederea stabilirii prejudiciului, ci exclusiv de faptul aducerii acestuia la cunoştinţa celui ce angajează, respectiv la data primirii la registratura generală a unităţii a referatului care îl constată (Tribunalul Suprem, Secţia civilă, decizia nr. 141 din 24 februarie 1962).

● În cazul cînd actul prin care se constată paguba a fost primit şi înregistrat la unitatea din care face parte cel ce angajează, prezumţia de cunoaştere a pagubei operează de la data înregistrării actului, chiar dacă angajatul însărcinat cu primirea şi înregistrarea corespondenţei l-a prezentat cu întîrziere celui ce angajează. În lipsa înregistrării, instanţa trebuie să-şi exercite rolul activ spre a stabili data luării la cunoştinţă pe bază de probe (Tribunalul Suprem, Secţia civilă, decizia nr. 1290 din 4 septembrie 1963).

● Admiterea cererii de rearbitrare şi eventualitatea cîştigării litigiului arbitral, poate să atragă caducitatea dispoziţiei de reţinere, dar unitatea trebuie să respecte termenele prevăzute de Codul muncii în raport de hotărîrea arbitrajului de stat fără ca aceste termene să fie prevăzute prin

Scanned with OKEN Scanner

introducerea cererii de rearbitrare (Tribunalul Suprem, Secția civilă decizia nr. 963 din 27 iulie 1964).

● Prin art. 69 alin. 1, condiționîndu-se curgerea termenului de 30 zile de cunoașterea faptului care justifică reținerile, de către organul care dă dispoziția de reținere, urmează că în cazurile prevăzute de alin. 2 cînd reținerile se dispun pentru toți angajații răspunzători de organul administrativ ierarhic superior, termenul în care se poate da dispoziția de reținere curge, în privința tuturor acestor angajați, de la aceiași dată, anume de la data cînd organul competent să dea dispoziție de reținere a luat cunoștință de producerea prejudiciului, iar nu de la data cînd unitatea prejudiciată a cunoscut paguba (Plen. Tribunalului Suprem, decizia de îndrumare nr. 6 din 21 februarie 1963).

6.17. **Urmărirea creanțelor :**

● Transferarea sau angajarea salariatului în altă întreprindere mai înainte de a fi achitat întreaga despăgubire nu împiedică realizarea creanței, reținerile din salariu urmînd a fi făcute în continuare de către noua unitate în care funcționează. Numai în cazul cînd angajatul nu se mai găsește în cîmpul muncii unitatea poate urmări, după normele de drept comun, orice altă avere a debitorului (Tribunalul Suprem, Secția civilă, decizia nr. 1061 din 1 iulie 1963).

● Executarea dispozițiilor de reținere se face de către noua unitate, iar dacă aceasta nu face reținerile, din salariul debitorului, unitatea creditoare este în drept să se adreseze Arbitrajului de Stat pentru a obține despăgubiri (Tribunalul Suprem, Secția civilă, decizia nr. 1620 din 8 noiembrie 1963).

● În cazul cînd despăgubirile datorate de angajat provin din infracțiune și sînt stabilite prin hotărîri penale, urmărirea lor nu se face în condițiile prevăzute de Codul muncii, pe cale de rețineri din salariu și din alte drepturi bănești, ci potrivit deptului comun, asupra tuturor bunurilor debitorului (Tribunalul Suprem, Secția civilă, decizia nr. 560 din 29 mai 1961).

● În cazul cînd debitorul și-a pierdut calitatea de angajat și nu se mai încadrează în muncă, urmărirea nu se mai

Scanned with OKEN Scanner

face prin reţineri, ci în orice avere a sa. Într-o atare situaţie executarea silită pentru realizarea creanţelor unităţilor, derivate din raporturi de muncă urmează deci să se facă de către organele prevăzute de acest decret şi de H.C.M. nr. 792/1960 (Plen. Tribunalului Suprem, decizia de îndrumare nr. 8 din 29 iunie 1967).

6.18. **Competenţa :**

● Decesul angajatului nu are nici o influenţă asupra aplicabilităţii normelor Codului muncii atît de drept material, cît şi de drept procesual. În ipoteza în care angajatul a decedat înainte ca unitatea să fi dat dispoziţia de reţinere sau să fi introdus acţiune, unitatea nu mai poate da dispoziţie de reţinere. Decesul angajatului în cursul judecăţii nu împiedică judecata, dar impune introducerea în cauză a moştenitorilor potrivit dispoziţiilor art. 243 pct. 1 Cod. pr. civ. Dacă decesul a avut loc în perioada de timp în care dispoziţia de reţinere sau hotărîrea organului jurisdicţional de muncă urma să fie comunicată, comunicarea se va face moştenitorilor. Dacă angajatul a decedat după ce unitatea a obţinut titlul definitiv, executarea împotriva moştenitorilor se va face numai după 8 zile de la încunoştiinţarea colectivă prevăzută de art. 397 şi 398, cod pr. civ. Art. 71 din Codul muncii nu este aplicabil moştenitorilor acestuia (Plen. Tribunalului Suprem, decizia de îndrumare nr. 13 din 22 iunie 1961).

● În litigiile de muncă, atunci cînd recuperarea pagubelor produse unităţii se face pe calea imputaţiei, se va avea în vedere valoarea înscrisă în dispoziţia de reţinere, aşa cum a fost stabilită de unitate (Tribunalul Suprem, Secţia civilă, decizia nr. 983 din 29 septembrie 1965).

● În acţiunile privind stabilirea despăgubirilor derivînd din răspunderea materială a angajaţilor, competenţa de soluţionare se stabileşte în raport de sumele pretinse iniţial de unitatea prejudiciată, iar nu în raport de modificările survenite în cursul soluţionării litigiului (Tribunalul Suprem, Secţia civilă, decizia nr. 1635 din 16 noiembrie 1963).

● Întrucît nici o prevedere legală nu stabileşte o derogare de la principiile cuprinse în Codul muncii, dispoziţiile

Scanned with OKEN Scanner

H.C.M. nr. 513/1959 urmează a fi completate cu dispozițiile acestui ordin. În consecință, dacă dispoziția de reținere nu a fost emisă în termenul de 30 zile, pentru pagubele constatate de către organele de control și revizie ale Ministerului Finanțelor, unitatea se poate adresa cu acțiunea, în următoarele 30 de zile de la data expirării termenului de emitere a dispoziției de reținere, organului competent de jurisdicție a muncii (Tribunalul Suprem, Secția civilă, decizia nr. 810 din 3 august 1966).

● Competența organelor de jurisdicție a muncii, se determină în raport de unitatea în care angajatul prestează munca, indiferent dacă are sau nu personalitate juridică (Tribunalul Suprem, Secția civilă, decizia nr. 1117 din 20 septembrie 1962).

● Dacă între timp, unitatea s-a mutat din localitate sau a fost desființată, iar bunurile ei au fost transmise altei unități, organul competent a judeca pricina este comisia de pe lîngă noua unitate (Tribunalul Suprem, Secția civilă, decizia nr. 1007 din 14 august 1964).

● În litigiile de muncă legate de răspunderea materială a angajaților, dacă instanța a fost legal sesizată cu o acțiune de competența sa, faptul că ulterior unitatea reclamantă își reduce pretențiile nu atrage desesizarea instanței deoarece competența este în funcție de suma cerută inițial (Tribunalul Suprem, Secția civilă, decizia nr. 337 din 5 aprilie 1962).

6.19. Salariul în raport de care se stabilește imputația :

● Prin noțiunea de salariu lunar, folosită în art. 68 alin. 2 din Codul muncii, modificat prin Decretul nr. 148 din 1970, în legătură cu plafonarea sectiunilor ce se pot face angajatului pentru recuperarea pagubelor aduse unității în care lucrează, se înțelege salariul tarifar de încadrare realizat, corespunzător timpului efectiv lucrat, inclusiv sporurile și îndemnizațiile care, potrivit normelor legale în vigoare, se includ în salariul tarifar. Nu se includ în salariul tarifar realizat sumele reprezentînd contribuția pentru pensia suplimentară, diminuările pentru neîndeplinirea sarcinilor stabilite, precum și reducerile ca urmare a aplicării

Scanned with OKEN Scanner

unor sancțiuni disciplinare. În același sens urmează a se considera folosită noțiunea de salariu și în dispozițiile art. 71 alin. 2 din Codul muncii. În toate aceste dispoziții legale se ține seama de salariul tarifar net și nu de salariul brut.

Majorările precum și diminuările salariului tarifar care intervin în perioada de recuperare a pagubei urmează să fie avute în vedere la stabilirea atît a cuantumului ratelor lunare prevăzute în art. 71 alin. 2 cît și a plafonului celor 3 salarii lunare prevăzute în art. 68 alin. 2, modificat, din Codul muncii. La stabilirea plafonului celor 2 salarii lunare se va ține seama de media salariilor tarifare încasate în cursul anului calendaristic în care se face recuperarea. În mod corespunzător se vor avea în vedere variațiile veniturilor și în cazul în care angajatul a fost pensionat (Plen. Tribunalului Suprem — decizia de îndrumare nr. 6 din 30 octombrie 1971).

● Cu excepția situației în care angajatul nu mai este în serviciu, determinant pentru stabilirea cuantumului despăgubirii, este salariul primit în momentul constatării pagubei, indiferent de faptul că angajatul se mai află la unitatea prejudiciată sau este încadrat într-o altă unitate (Tribunalul Suprem, Secția civilă, nr. 248 din 3 februarie 1968).

● Salariul în funcție de care urmează a se stabili răspunderea materială a angajatului este acel primit de angajat la data constatării pagubei sau, după caz, în ultima lună de serviciu înainte de a se fi descoperit paguba, indiferent de împrejurarea că la aceea dată angajatul lucra în cadrul unității păgubite (Tribunalul Suprem, Secția civilă, decizia nr. 398 din 30 aprilie 1965).

6.20. **Bunuri comune :**

● În cazul cînd s-au însușit bunuri din proprietatea socialistă, soții răspund cu bunurile comune dacă prin valorile însușite au sporit aceste bunuri. În această situație, bunurile comune pot fi urmărite pentru recuperarea prejudiciului (Tribunalul Suprem, Secția civilă, decizia nr. 1355 din 19 noiembrie 1958).

● Din faptul că mobilierul casnic a fost cumpărat de soție și că facturile au fost emise pe numele ei, nu se poate

Scanned with OKEN Scanner

trage concluzia că mobilierul astfel cumpărat nu ar constitui avere comună a soților, cît timp nu se face dovada că plata s-a făcut cu valori rezultate din înstrăinarea unor bunuri proprii (Tribunalul Suprem, Secția civilă, decizia nr. 674 din 30 mai 1958).

● Construcția ridicată de ambii soți pe terenul unuia dintre ei constituie proprietatea comună în devălmășie, iar soțul neproprietar al terenului dobîndește un drept de superficie pentru partea aferentă din construcție (Tribunalul Suprem, Secția civilă, decizia nr. 1743 din 2 noiembrie 1960).

● În caz de cumpărare în rate a unor bunuri, acestea vor constitui bunuri comune pentru întreaga valoare a ratelor achitate în timpul căsătoriei din prețul de cumpărare (Tribunalul Suprem, Secția civilă, decizia nr. 10 din 7 ianuarie 1966).

● În cazul cînd soțul, suferind o condamnare penală, a fost obligat să plătească organizației socialiste despăgubiri civile, instanța nu poate să accepte învoiala părților cu privire la împărțirea bunurilor, ci dimpotrivă are îndatorirea să-și exercite rolul activ și să-și impună actul lui de voință, spre a evita o înțelegere frauduloasă (Tribunalul Suprem, Secția civilă, decizia nr. 1031 din 18 septembrie 1959).

● În cazul cînd unul dintre soți este condamnat la confiscarea averii, împărțirea bunurilor comune se face nu între soți, ci între soțul necondamnat și stat, care se substituie în drepturile soțului reclamant (Tribunalul Suprem, Secția civilă, decizia nr. 865 din 3 mai 1960).

● Bunurile comune nu pot fi urmărite, conform art. 33 Codul familiei decît după ce s-a obținut împărțirea lor (Tribunalul Suprem, Secția civilă, decizia nr. 1412 din 15 decembrie 1959).

● Salariul unui soț nu poate fi urmărit pentru prejudiciul cauzat de celălalt soț, el reprezentînd remunerarea muncii proprii (Tribunalul Suprem, Secția civilă, decizia nr. 36 din 12 ianuarie 1960).

● Actul fraudulos de înstrăinare, săvîrșit în scopul sustragerii bunului de la confiscare sau urmărire silită, este anulabil chiar dacă a fost făcut înainte de începerea urmăririi penale, dar după săvîrșirea faptului care a dus la condamnarea făptuitorului, la confiscarea averii sau la obli-

Scanned with OKEN Scanner

garea lui la plata de despăgubiri civile (Plen. Tribunalului Suprem, decizia de îndrumare nr. 15 din 24 mai 1962).

● Numai în măsura în care nu există dovezi din care să rezulte că aportul unuia din soţi la dobîndirea bunurilor comune a fost mai mare decît a celuilalt, instanţa poate decide că ele urmează a se împărţi în mod egal (Tribunalul Suprem, Secţia civilă, decizia nr. 1542 din 14 noiembrie 1970).

Scanned with OKEN Scanner

TABEL PRIVIND ECHIVALAREA STUDIILOR

I. Studiile care se echivalează cu studiile şcolii generale de 8 ani pentru încadrarea şi promovarea în funcţii a angajaţilor :

1. Certificatul de absolvire a 7 clase primare.
2. Certificatul de absolvire a cursului primar complet (7 cl.).
3. Certificatul de 7 clase complimentare.
4. Certificatul de 7 clase supraprimare.
5. Certificatul de absolvire a gimnaziului teoretic de 4 ani.
6. Certificatul de absolvire a gimnaziului teoretic de 3 ani.
7. Certificatul de absolvire a gimnaziului unic (2 ani între anii 1946—1948).
8. Certificatul de absolvire a cursului inferior de liceu (3 ani sau 4 ani).
9. Certificatul de absolvire a cursului inferior al şcolii normale de învăţători.
10. Certificatul de absolvire a cursului inferior al şcolii normale de educatoare.
11. Certificatul de absolvire a cursului inferior al şcolii normale de educatoare sau de educatoare şi puericultură.
12. Certificatul de absolvire a cursului inferior al seminarului teologic, precedent anului 1948.
13. Certificatul sau foaia matricolă de absolvire a trei clase de liceu teoretic.
14. Certificatul sau foaia matricolă de absolvire a trei clase de şcoală normală de învăţători dinainte de reforma învăţământului din 1948.
15. Certificatul sau foaia matricolă de absolvire a trei clase de şcoală normală de conducătoare, dinainte de reforma învăţământului din 1948.
16. Certificatul sau foaia matricolă de absolvire a trei clase de şcoală normală de educatoare sau de educatoare şi puericultură, dinainte de reforma învăţământului din 1948.

Scanned with OKEN Scanner

17. Diploma de absolvire a școlii superioare de cadre a mișcării sindicale din R.P.R. „I. C. Frimu" din București, cu durata de 2 ani, seriile 1954, 1957 și 1958.
18. Diploma (certificatul) de absolvire a unei școli militare cu durata de cel puțin doi ani în țară, sau — începînd din anul 1944 — 1945 —și în străinătate, pentru titulari care au 4 clase elementare (primare).
19. Diplomele (certificatele) de absolvire a școlilor de specialitate ale căror studii sînt echivalente cu școlile profesionale prevăzute în tabelul anexă nr. 2.

II. Studiile care se echivalează cu studiile școlii profesionale pentru încadrarea și promovarea în funcție a angajaților :

1. Certificatul de absolvire a școlii profesionale de ucenici de 3, 4 sau 5 ani, înainte de anul 1948.
2. Certificatul de absolvire a școlii profesionale de 3 ani, înainte de anul 1955.
3. Certificatul de absolvire a școlii profesionale de gradul I de 3, 4 sau 5 ani.
4. Certificatul de absolvire a școlii elementare de meserii (de 3 ani).
5. Certificatul de absolvire a școlii inferioare de meserii.
6. Certificatul de absolvire a școlii de arte și meserii de 4 sau 5 ani.
7. Certificatul de absolvire a gimnaziului industrial sau a cursului inferior al liceului industrial.
8. Certificatul de absolvire a cursului inferior al liceului industrial militar.
9. Certificatul de absolvire a școlii de meserii cu durata de 3 sau 4 ani, de pe lîngă fostul Arsenal al Armatei.
10. Certificatul de absolvire a școlii tehnice industriale militare auto cu durata de cel puțin 4 ani.
11. Diploma de capacitate a școlii de elevi artificieri sau armurieri cu durata de 4 ani a fostului Arsenal al Armatei, care primea absolvenți a minimum 4 clase primare.
12. Certificatul de absolvire a școlii inferioare de agricultură (horticultură, viticultură, etc.) cu durata de cel puțin 3 ani.
13. Certificatul de absolvire a cursului inferior al liceului agricol (horticol, viticol, etc.).
14. Certificatul de absolvire a școlii generale de gradul I (viticolă, horticolă, etc.).

Scanned with OKEN Scanner

15. Certificatul de absolvire a cursului inferior al liceului sericicol.
16. Certificatul de absolvire a școlii de menaj de gradul I.
17. Certificatul de absolvire a școlii de industrie casnică cu durata de 4 ani.
18. Certificatul de absolvire a școlii de economie casnică de gradul I.
19. Certificatul de absolvire a gimnaziului industrial casnic.
20. Certificatul de absolvire a școlii normale de gospodărie de gradul I.
21. Certificatul de absolvire a școlii de gospodărie urbană de gradul I.
22. Certificatul de absolvire a școlii rurale de gospodărie de gradul I.
23. Certificatul de absolvire a școlii tehnice medii experimentale (ciclul inferior).
24. Certificatul de absolvire a școlii de elevi meseriași C.F.R. sau P.T.T., cu durata de 3—4 ani.
25. Certificatul de absolvire a școlii industriale de gr. I., cu durata de 6 ani, care a funcționat între 1942—1948.
26. Certificatul de absolvire a școlii de gradul I, cu durata de 6 ani, care a funcționat între anii 1942—1948.
27. Certificatul de absolvire a școlii de gospodărie de gradul I, cu durata de 6 ani, care a funcționat între anii 1942—1948.
28. Certificatul de absolvire a școlii inferioare de mineri.
29. Cerficatul de absolvire a școlii practice de mineri.
30. Certificatul de absolvire a școlii de mineri cu durata de 2 ani, organizată conform H.C.M. nr. 626/1958.
31. Certificatul de absolvire a școlii practice de comerț de 3 sau 4 ani.
32. Certificatul de absolvire a școlii elementare de comerț de 3 sau 4 ani.
33. Certificatul de absolvire a gimnaziului comercial (al cursului inferior al liceului comercial).
34. Certificatul sau foaia matricolă de absolvire a trei clase de liceu comercial.
35. Certificatul sau foaia matricolă de absolvire a trei clase de liceu industrial.
36. Certificatul sau foaia matricolă de absolvire a trei clase de liceu industrial militar.
37. Certificatul de absolvire a școlii de brigadieri silvici cu durata de 3 ani.
38. Certificatul de absolvire a școlii de picheri de drumuri, cu durata de 2 ani, care a funcționat pînă în anul 1955.
39. Certificatul de absolvire a școlii profesionale, cu durata de 2 ani, care a funcționat pînă în anul 1956.

Scanned with OKEN Scanner

40. Certificatul de absolvire a școlii de picheri hidraulici de 2 ani.
41. Diploma (certificatul) de absolvire a unei școli militare de specialitate, cu durata de cel puțin 2 ani, pentru titularii care au 4 clase elementare (primare).
42. Certificatele de absolvire a celor trei grade de școli de calificare C.F.R. (gr. I, gr. II și gr. III) pînă în anul 1956 inclusiv.
43. Certificatul de absolvire a cursurilor atelierelor de industrie casnică cu durata de 3 sau 4 ani, care au funcționat în cadrul fostului Minister al Industriei și Comerțului.
44. Certificatul de absolvire a școlii tehnice aeronautice cu durata de 3, 4 și 5 ani.
45. Certificatul sau foaia matricolă de absolvire a trei ani de școală medie tehnică.

NOTA : Studiile școlilor prevăzute mai sus pot fi echivalate pentru încadrarea și promovarea în funcții și cu studiile generale de 8 ani, conform prevederile punctului 19 din tabelul anexă nr. 3.

III. Studiile care se echivalează cu studiile școlii medii de cultură generală, pentru încadrarea și promovarea în funcții a angajaților.

1. Certificatul de absolvire a liceului înainte de anul 1925 (8 ani).
2. Diploma de bacalaureat a liceului teoretic, pînă la reforma învățămîntului din 1948.
3. Certificatul de absolvire a școlii medii (de cultură generală) între anii 1949—1953 inclusiv.
4. Diploma de bacalaureat a liceului militar de 7 clase, pînă în anul 1933.
5. Diploma de bacalaureat a liceului militar de 8 clase, începînd cu anul 1934 și pînă în 1948 inclusiv.
6. Diploma de absolvire a facultății muncitorești — a școlii speciale — de 2 ani (seral de 3 ani), care a funcționat pe baza art. 26 din legea de reformă a învățămîntului din 1948.
7. Diploma de maturitate a școlii muncitorești de 3 ani înființată pe baza H.C.M. nr. 1009/1957.
8. Diploma de capacitate pentru învățătoare (sau conducătoare) de școli de copii mici (de 6, 7 sau 8 clase).
9. Diploma de capacitate pentru învățător (6, 7, 8 clase).

Scanned with OKEN Scanner

10. Diploma de capacitate pentru educatoare (de școli de copii mici) de 6, 7 sau 8 clase.
11. Diploma de capacitate a școlii de educatoare și puericultură.
12. Diploma de absolvire a seminarului teologic (8 clase), dinainte de anul 1948.
13. Diploma de absolvire a seminarului teologic musulman — Medgidia (8 clase), dinainte de anul 1948.
14. Diplomele (certificatele) de absolvire a școlilor prevăzute în tabelul anexă 4, cu excepția celor prevăzute la pct. 49, 51, 52, 54, 55 și 56.
15. Certificatele sau foile matricole de absolvire a ultimei clase a școlilor prevăzute în acest tabel la pct. 1—13 inclusiv (fără examenul de diplomă — bacalaureat — maturitate), precum și certificatele sau foile matricole de absolvire a ultimei clase a școlilor prevăzute în tabelul nr. 4 la pct. 1—40 inclusiv (fără examenul de diplomă bacalaureat).
16. Diploma de absolvire (diploma de licență) a școlii superioare de științe de stat, pentru titularii admiși în școală cu gimnaziu sau școli echivalente.
17. Diploma de absolvire a școlii superioare de documentare și științe administrative, pentru titularii admiși în școală cu 4 clase de liceu sau studii echivalente.
18. Diploma (certificatul) de absolvire a școlii juridice cu durata de 2 ani, organizată prin Decretul nr. 370/1952, pentru absolvenții care au avut la admiterea în școală minimum 4 clase de liceu (gimnaziu) sau școli echivalente.
19. Diploma (certificatul) de absolvire a școlii de secretare cu durata de 2 ani (organizată de fostul Minister al Muncii, Sănătății și Prevederilor Sociale, cu aprobarea Ministerului Instrucțiunii Publice nr. 53888/1922) numai pentru absolventele care au avut la admiterea în școală minimum 4 clase de liceu (gimnaziu) sau școli echivalente.
20. Diploma (certificatul) de absolvire a școlii de secretare cu durata de 2 ani, cu limba de predare germană, care a funcționat la Sibiu și Brașov, numai pentru absolventele care au avut la admiterea în școală minimum 4 clase de liceu (gimnaziu) sau o școală echivalentă.
21. Diploma de capacitate pentru învățământul practic primar.
22. Diploma (certificatul) de absolvire a unei școli militare cu durata de cel puțin doi ani din țară — începînd din 1944—1945 — și din străinătate, pentru titularii care au absolvit școala de 7 ani, fostul gimnaziu de 3—4 ani, cursul inferior al unei școli de grad secundar sau altă școală echivalentă.

Scanned with OKEN Scanner

23. Certificatul (adeverința) de absolvire a Academiei militare generale (fără examenul de stat), pentru titularii care au absolvit școala de 7 ani, fostul gimnaziu de 3—4 ani, cursul inferior al unei școli de grad secundar sau altă școală echivalentă.

IV. Studiile care se echivalează cu studiile școlii tehnice de grad mediu.

1. Diploma de tehnician a școlii medii tehnice cu durata de 4 ani, înființată prin legea pentru reforma învățământului din anul 1948, care a funcționat pînă în anul 1955.
2. Diploma (certificatul) de absolvire a școlii tehnice profesionale sau a școlii medii tehnice profesionale, care a funcționat între anii 1948—1954.
3. Diploma (certificatul) de absolvire a școlii medii tehnice de administrație economică.
4. Diploma de absolvire a școlii tehnice de exploatare C.F.R., cu durata de 4 ani, care a funcționat după anul 1955.
5. Diploma de absolvire a școlii tehnice cu durata de 4 ani, curs de zi sau fără frecvență, care a funcționat între anii 1955—1962, avînd condiția.
6. Diploma (certifactul) de absolvire a școlii tehnice — industriale „Tehnicum", organizată de fostul Minister al Industriei și Comerțului, cu durata de 4 ani, pentru titularii care au avut la admiterea în școală minimum 4 clase de liceu sau o școală echivalentă.
7. Diploma de absolvire a cursurilor speciale de tehnicieni care au funcționat pe lîngă Institutul de mine din Petroșeni, numai pentru absolvenții care au avut la admiterea în școală minimum 7 clase elementare sau o școală echivalentă.
8. Diploma (certificatul) de absolvire a școlilor speciale de cartografie și măsurători și arte grafice din cadrul fostului Institut Geografic Militar, cu durata de 3—4 ani, în care erau primiți absolvenți a minimum 4 clase de liceu sau ai unei școli echivalente.
9. Diploma (certificatul) de absolvire a liceului industrial.
10. Diploma (certificatul) de absolvire a liceului industrial de construcții cu durata de 8 ani.
11. Diploma (certificatul) de absolvire a liceului industrial militar.
12. Diploma (certificatul) de absolvire a școlii tehnice industriale de gradul III.

Scanned with OKEN Scanner

13. Diploma (certificatul) de absolvire a şcolii tehnice industriale de gradul II „Astra — experimental".
14. Diploma (certificatul) de absolvire a şcolii tehnice de construcţii civile.
15. Diploma (certificatul) de absolvire a şcolii superioare de arte şi meserii.
16. Diploma (certificatul) de absolvire a şcolii de arte şi meserii de gradul III.
17. Diploma (certificatul) de absolvire a şcolii tehnice experimentale, ciclul superior (gradul II).
18. Diploma (certificatul) de absolvire a şcolii superioare de meserii a armatei, cu durata de 7 ani.
19. Diploma (certificatul) de absolvire a şcolii de elevi meseriaşi. cu durata de 7 ani, de pe lîngă Arsenalul Armatei.
20. Diploma (certificatul) de absolvire a şcolii tehnice a geniului, cu durata de 6 ani în care erau admişi absolvenţi a cel puţin 2 clase de liceu sau absolvenţi ai şcolii inferioare de arte şi meserii.
21. Diploma (certificatul) de absolvire a şcolii tehnice aeronautice „Aurel Vlaicu" din Mediaş, cu durata de 7—8 ani.
22. Diploma (certificatul) de absolvire a şcolii de specialităţi a marinei, cu durata de 3 ani care au funcţionat în perioada 1938—1948 în care se primeau absolvenţi a cel puţin 4 clase de liceu sau a unei şcoli echivalente.
23. Diploma (certificatul) de absolvire a şcolii de specialităţi a marinei, cu durata de 7—8 ani, în care se primeau absolvenţi a cel puţin 4 clase elementare (primare).
24. Diploma (certificatul) de absolvire a şcolii agricole (viticole, horticole, etc.) de gradul II.
25. Diploma de bacalaureat a liceului sericicol (8 clase).
26. Diploma (certificatul) de absolvire a şcolii sericicole cu durata de 8 ani.
27. Diploma (certificatul) de absolvire a liceului agricol.
28. Diploma (certificatul) de absolvire a liceului tehnic agricol.
29. Diploma (certificatul) de absolvire a şcolii profesionale de gradul II.
30. Diploma (certificatul) de absolvire a şcolii normale de menaj gradul II.
31. Diploma (certificatul) de absolvire a şcolii normale de gospodărie de gradul II.
32. Diploma (certificatul) de absolvire a şcolii normale de gospodărie rurală gradul II.
33. Diploma (certificatul) de absolvire a şcolii de gospodărie urbană gradul II.

Scanned with OKEN Scanner

34. Diploma (certificatul) de absolvire a școlii de economie casnică de gradul III.
35. Diploma (certificatul) de absolvire a școlii rurale de gospodărie de gradul III.
36. Diploma (certificatul) de absolvire a liceului sanitar de 7—8 ani.
37. Diploma de absolvire a școlii tehnice speciale de contabilitate cu durata de 4 ani, organizată de Ministerul Sănătății și Prevederilor Sociale, care a funcționat după anul 1948, având condiția de admitere absolvirea gimnaziului sau a școlii de 7 ani.
38. Diploma de absolvire a liceului comercial.
39. Diploma (certificatul) de absolvire a școlii superioare de comerț.
40. Diploma de absolvire a școlii medii de muzică, de arte plastice sau de coregrafie.
41. Diploma (certificatul) de absolvire a cursului de specializare de transport aerian „Aurel Vlaicu" din București, cu durata de cel puțin doi ani, la care se primeau absolvenți a 4 clase secundare sau ai unei școli echivalente.
42. Diplomele (certificatele) eliberate de Centrul de pregătire tehnică profesională administrativă, absolvenților care au avut la admiterea în școală minimum 4 clase de liceu sau o școală echivalentă.
43. Diploma (certificatul) de absolvire a școlii comerciale serale suprapuse școlii elementare de comerț (de 3 ani).
44. Diploma (certificatul) de absolvire a cursurilor comerciale de seară și de duminică cu durata de 3 ani, suprapuse școlii eleemntare de comerț.
45. Diploma (certificatul) de absolvire a școlii comerciale suprapuse elementare de comerț (3 ani).
46. Diploma de absolvire a școlii practice de contabilitate și educație cooperatistă (3 ani) care avea condiția de admitere minimum gimnaziul sau școli echivalente.
47. Diploma de absolvire a școlii practice de cooperație și gospodărie agricolă (de 3 ani) care avea condiția de admitere minimum gimnaziul sau școli echivalente.
48. Diploma de absolvire a școlii superioare de tehnica și practica comercială cu durata de 2 ani, care avea condiția de admitere minimum gimnaziul sau școli echivalente.
49. Diploma de absolvire a școlii superioare de documentare și știința administrative, pentru titularii admiși în școală cu 4 clase de liceu sau studii echivalente.
50. Diploma de absolvire a școlii de maiștri militari tehnici sanitari electrocardiologi, cu durata de 6 ani, care a funcționat pe lîngă Direcția Superioară Sanitară din fostul Minister al Apărării Naționale.

Scanned with OKEN Scanner

51. Diploma (certificatul) de absolvire a școlii superioare CFR — cu durata d e2 ani — care a funcționat pînă în anul 1956, pentru titularii care au avut la admiterea în școală minimum 4 clase de liceu sau școli echivalente.
52. Diploma de absolvire a școlii superioare de studii cooperatiste — cu durata de 2 ani — organizată pe lîngă fostul Institut Național al Cooperației, conform art. 72 din legea pentru organizarea cooperației nr. 15/1941, pentru titularii care au avut la admiterea în școală minimum 4 clase de liceu sau o școală echivalentă.
53. Certificatele de absolvire a școlilor profesionale speciale de contabilitate și cele de desen tehnic, cu durata de 1—2 ani, organizate de fostul Minister al Prevederilor Sociale, numai pentru titularii care au absolvit școala de 7 ani sau altă școală echivalentă.
54. Diploma (certificatul) de absolvire a unei școli militare de specialitate, cu durata de cel puțin 2 ani, urmată în țară sau — începînd din anul 1944—1945 și în străinătate — pentru titularii care au absolvit școala de 7 ani, fostul gimnaziu de 3—4 ani, cursul inferior al unei școli grad secundar sau o altă școală echivalentă și — în plus — au absolvența unei școli speciale (de aplicații) sau a unui curs de specializare cu durata de minimum un an în specialitatea școlii militare absolvite.
55. Diploma (certificatul) de absolvire a școlii gremiale de ucenici comerciali cu durata de 3—4 ani, care avea condiția de admitere gimnaziul sau alte școli echivalente.
56. Diploma (certificatul) de absolvire a școlii de steno și corespondență comercială cu durata de 2 ani, care avea condiția de admitere gimnaziul sau alte școli echivalente.
57. Diploma (certificatul) de absolvire a cursului comercial complimentar de confesie reformată, care avea condiția de admitere gimnaziul sau alte școli echivalente.
58. Diploma (certificatul) de absolvire a cursului privat reformat de contabilitate pentru fete din Brașov, care avea condiția de admitere gimnaziul sau alte școli echivalente.
59. Diploma (certificatul) de absolvire a cursului comercial practic pentru fete, cu durata de doi ani, care avea condiția de admitere gimnaziul sau alte școli echivalente.
60. Diploma (certificatul) de absolvire a școlii de conducători-desenatori de pe lîngă Academia de Arhitectură, care avea condiția de admitere gimnaziul sau alte școli echivalente.

Scanned with OKEN Scanner

61. Diploma (certificatul) de absolvire a şcolii de ucenici industriali şi comerciali a statului, cu durata de 3 ani, care avea condiţia de admitere gimnaziul sau alte şcoli echivalente.

NOTA : Studiile şcolilor prevăzute în acest tabel, cu excepţia celor de la pct. 49, 51, 52, 54, 55 şi 56, pot fi echivalate şi cu studiile medii de cultură generală, numai pentru încadrare şi promovare în funcţii, conform prevederilor pct. 14 din tabelul anexă nr. 5.

V. Studiile care se echivalează cu studiile şcolii tehnice în care se primesc absolvenţi ai şcolii medii de cultură generală, pentru încadrarea şi promovarea în funcţii a angajaţilor.

1. Diploma (certificatul) de absolvire a şcolii superioare CFR cu durata de 2 ani, care a funcţionat în perioada 1946—1956, pentru titularii care au absolvit şi o şcoală de grad mediu.
2. Diploma (certificatul) de absolvire a şcolii superioare de studii cooperatiste — cu durata de 2 ani — organizată pe lîngă fostul Institut Naţional al Cooperaţiei, conform art. 72 din legea pentru organizarea cooperaţiei nr. 15 din 1941, pentru titularii care au absolvit şi o şcoală de grad mediu.
3. Diploma (certificatul) de absolvire a şcolii superioare PTT cu durata de 2 ani, care a funcţionat pînă la reforma învăţămîntului din anul 1948, pentru titularii care au absolvit şi o şcoală de grad mediu.
4. Diploma (certificatul) eliberată de şcoala de topometrie — secţiunea I, operatori topometri — pentru titularii care au absolvit şi o şcoală de grad mediu.
5. Diplomele (certificatele) şcolilor militare de specialitate cu durata de cel puţin doi ani, pentru titularii care au absolvit şcoala medie de cultură generală sau o altă şcoală de grad mediu echivalentă.
6. Diploma de absolvire a actualei şcoli tehnice speciale de contabilitate cu durata de 6 ani, organizată de Ministerul Sănătăţii şi Prevederilor Sociale, în care se primesc absolvenţi ai şcolii de 7 ani (Elevii acestei şcoli, la absolvirea anului IV susţin examenul de maturitate pentru şcoala medie).
7. Diploma de absolvire a fostei Academii de studii cooperatiste cu durata de 2 ani, pentru titularii care au absolvit şi o şcoală de grad mediu.

Scanned with OKEN Scanner

8. Certificatul sau foaia matricolă de absolvire a 4 ani ai facultății de medicină sau de 3 ani ai unei facultăți de farmacie, chimie sau biologie, pentru titularii care posedă diploma de absolvire, maturitate sau bacalaureat a școlii medii de cultură generală sau a altei școli echivalente.
9. Diploma (certificatul) de absolvire a școlii superioare de surori de ocrotire, institutul de surori de ocrotire și de caritate sau a institutului de asistente de ocrotire, pentru titularii care posedă diploma de absolvire, maturitate sau bacalaureat a școlii medii de cultură generală sau a altei școli echivalente.
10. Certificatul sau adeverința de absolvire a școlii superioare de asistență socială sau a institutului de asistență socială (fără examenul de diplomă sau de stat), pentru titularii care posedă diploma de absolvire, maturitate sau bacalaureat a școlii medii de cultură generală sau a altei școli echivalente.
11. Diploma de absolvire a școlii medii tehnice medicale, sanitare sau de prevederi sociale cu durata de 4 ani, pentru titularii care posedă diploma de absolvire, maturitate sau bacalaureat a școlii medii de cultură generală sau a altei școli echivalente.
12. Diploma (certificatul) de absolvire a unei școli de 2—4 ani curs de zi, pentru titularii care au urmat cursurile de felcerizare cu durata de 2 ani și care posedă diploma de absolvire, maturitate sau bacalaureat a școlii medii de cultură generală sau a altei școli echivalente.
13. Diploma (certificatul) de absolvire a unei școli sanitare cu durata de minimum 2 ani curs de zi, pentru titularii care posedă diploma de absolvire, maturitate sau bacalaureat a școlii medii de cultură generală sau a altei școli echivalente și care au promovat examenul de verificare a cunoștințelor pentru funcția de asistent medical, organizat de Ministerul Sănătății și Prevederilor Sociale în baza avizului Ministerului Învățământului nr. 7380/1961.

Scanned with OKEN Scanner

CUPRINS

CAPITOLUL I. ASIGURAREA INTEGRITĂȚII AVUTULUI OBȘTESC

1. Proprietatea socialistă, baza economică a orînduirii socialiste . 7

1.1. Noțiunea de proprietate socialistă 7

1.2. Proprietatea socialistă, condiție a progresului multilateral al țării 8

1.3. Sporirea și consolidarea continuă a proprietății socialiste . 8

1.4. Proprietatea socialistă baza comunității de interese a oamenilor muncii 9

2. Asigurarea integrității avutului obștesc, cerință a dezvoltării proprietății socialiste 9

2.1. Noțiunea de asigurare a integrității avutului obștesc . . . 9

2.2. Asigurarea integrității avutului obștesc, o necesitate obiectivă 10

2.3. Apărarea avutului obștesc și legalitatea socialistă 10

3. Necesitatea educării socialiste față de avutul obștesc . . . 11

3.1. Conștiința socialistă, factor primordial pentru asigurarea avutului obștesc 11

3.2. Metoda convingerii, principala metodă prin care se realizează apărarea avutului obștesc 11

4. Gestionarea avutului obștesc, sarcină de înaltă responsabilitate 12

4.1. Disciplina în muncă, necesitate obiectivă în gestionarea avutului obștesc 12

Scanned with OKEN Scanner

4.2. Corectitudinea și cinstea, atribute ale gestionarului . . . 13
4.3. Combaterea fenomenelor de indisciplină și nepăsare în buna gestionare, obligație primordială 13
4.4 Necesitatea întăririi simțului de răspundere al fiecărui gestionar 14
4.5. Contribuția gestionarului la buna desfășurare a procesului de producție 15

CAPITOLUL II. GESTIUNI — OBIECTE — MIJLOACE FOLOSITE.

1. Conceptul de gestiune — clasificare 17
1.1. Noțiunea de gestiune 17
1.2. Gestiuni de bunuri — gestiuni bănești 18
1.3. Gestiuni mixte 19
1.4. Gestiuni cu evidență cantitativă — gestiuni valorice . . 20
1.5. Înființarea de gestiuni. 20

2. Obiectul gestiunilor 21
2.1. Bunuri — numerar 21
2.2. Clasificarea bunurilor 22
2.3. Noțiunea de produs 23

3. Mijloace folosite 23
3.1. Mijloace materiale 23
3.2. Noțiunea de depozit 24
3.3. Criterii de clasificare a depozitelor 25

CAPITOLUL III. CALITATEA DE GESTIONAR

1. Determinarea calității de gestionar 27
1.1. Noțiunea de gestionar 27
1.2. Criteriile pentru determinarea calității de gestionar . . . 28
1.3. Calitatea de angajat 28
1.4. Exercitarea de către gestionar a atribuțiilor care îi conferă această calitate 28

Scanned with OKEN Scanner

1.5. Atribuțiile de primire, păstrare și eliberare, să constituie sarcinile principale de serviciu 29
1.6. Criteriul formal 30
1.7. Gestionarul de fapt 30

2. Situații speciale privind atribuirea calității de gestionar . . 31
2.1. Angajatul în perioada de încercare 31
2.2. Termenul de încercare pentru funcția de gestionar . . . 32
2.3. Angajatul sezonier și temporar 32
2.4. Angajatul detașat 33
2.5. Angajatul remunerat pe bază de cotă procentuală, remizierii . 33
2.6. Membrii cooperatori 34
2.7. Colaboratorii externi 34
2.8. Persoane remunerate pe bază de tarife 35
2.9. Încărcătorii — descărcătorii de mărfuri 35

3. Sarcini duble care conferă calitatea de gestionar 36
3.1. Funcții cu sarcini duble 36
3.2. Funcția de șofer 36
3.3. Funcții de conducere la secții mici de fabricație 37

4. Practica judiciară 37
4.1. Contract de muncă 37
4.2. Noțiunea de gestionar 38
4.3. Gestionar de fapt 39
4.4. Gestionar — funcție de răspundere 40
4.5. Termen de încercare 40
4.6. Funcții negestionare 41

CAPITOLUL IV. CONDIȚIILE PENTRU OCUPAREA UNEI FUNCȚII CU GESTIUNE — GARANȚII

1. Condițiile privind vîrsta, studiile și stagiul 43
1.1. Condiția de vîrstă 43
1.2. Condiția de studii 44

Scanned with OKEN Scanner

1.3. Verificarea cunoştinţelor 45
1.4. Condiţia de stagiu 45
1.5. Termenul de încercare 45

2. Necesitatea dovezii de la locul de muncă anterior din care să rezulte dacă a produs pagube 47
2.1. Obligaţia solicitării dovezii 47
2.2. Conţinutul dovezii 47
2.3. Necesitatea cunoaşterii comportării angajatului 47

3. Interdicţii — incompatibilităţi 48
3.1. Condiţia referitoare la antecedentele penale 48
3.2. Angajaţi în curs de urmărire penală sau de judecată . . 49
3.3. Suspendarea condiţionată a executării pedepsei. Efectul reabilitării 49
3.4. Noţiunea de „săvîrşire a infracţiunii" 50
3.5. Interdicţie pentru persoanele obligate la plata impozitului prevăzut de Legea nr. 18/1968 51
3.6. Prezentarea schematică a interdicţiilor 51
3.7. Infracţiunile la care se referă art. 4 din Legea nr. 22/1969 . 51
3.8. Verificarea antecedentelor penale 54
3.9. Incompatibilitatea funcţiei de gestionar cu alte funcţii . . 55

4. Condiţiile de încadrare în cazul gestiunilor cu mai mulţi gestionari sau a încadrării unei persoane în subordinea gestionarului 56
4.1. Gestiune încredinţată mai multor persoane 56
4.2. Angajat în subordinea gestionarului 56
4.3. Caracterul avizelor 57
4.4. Termenele de luare a avizelor 57

5. Garanţii. 58
5.1. Genuri de garanţii 58
5.2. Obligaţia constituirii garanţiei în numerar 58
5.3. Angajaţi care n-au obligaţia constituirii garanţiei . . . 58

Scanned with OKEN Scanner

5.4. Cuantumul garanției în numerar — Mod de stabilire . . 58
5.5. Procedura de constituire a garanției în numerar 59
5.6. Natura ratelor reținute pentru garanție 59
5.7. Stabilirea unor rate mai mari. 60
5.8. Procedura de reținere a ratelor 60
5.9. Depunerea garanțiilor la C.E.C. 60
5.10. Contractul de garanție 61
5.11. Obligația de completare sau reîntregire a garanției în numerar 63
5.12. Obligația de recalculare periodică a garanției în numerar . 63
5.13. Modificarea contractului de garanție 64
5.14. Restituirea garanției în numerar — procedură 65

6. Garanția suplimentară 65
6.1. Obligația constituirii garanției suplimentare în cazul unor gestiuni 65
6.2. Felurile garanției suplimentare 65
6.3. Modul de evaluare a bunurilor ce se constituie garanții suplimentare 66
6.4. Procedura constituirii garanției 67
6.5. Recalcularea garanției suplimentare 69
6.6. Desființarea garanției suplimentare 69

7. Practica judiciară 69
7.1. Necorespundere în funcție 69
7.2. Antecedente penale 70
7.3. Constituire de garanție 71

CAPITOLUL V. NOȚIUNI DE MERCEOLOGIE ȘI APROVIZIONARE.

1. Calitatea produselor-clasificare. 72
1.1. Proprietăți generale 72
1.2. Clasificarea produselor 74
1 3. Metode de stabilire a calității 75

Scanned with OKEN Scanner

2. Unităţi şi aparate de măsură 76
2.1. Unităţi de măsură 76
2.2. Aparate de cîntărit şi măsurat 77
2.3. Modul de calculare a suprafeţei şi a volumului 79
2.4. Greutăţi specifice 80

3. Standarde de stat — norme interne 84
3.1. Noţiune-funcţii 84
3.2. Standardele de stat 85
3.3. Norme interne 86
3.4. Caiete de sarcini — mostre — desene tehnice 87

4. Noţiuni de aprovizionare 88
4.1. Conceputul de aprovizionare tehnico-materială 88
4.2. Sisteme de aprovizionare 88
4.3. Contractul economic anual — instrument de realizare a aprovizionării 91
4.4. Aprovizionarea cu unele bunuri neprevăzute în plan . . . 92
4.5. Despre oferta de produse 93
4.6. Comanda 94
4.7. Locul executării obligaţiei de livrare 94
4.8. Aprovizionarea unităţilor comerciale cu amănuntul . . . 95

5. Ambalaj — transport 95
5.1. Funcţiile ambalajelor 95
5.2. Materialele utilizate la confecţionarea ambalajelor . . . 96
5.3. Ambalaje exterioare 97
5.4. Materiale de ambalaj folosite pentru protecţia interioară . . 100
5.5. Marcarea ambalajelor 101
5.6. Sisteme de circulaţie a ambalajelor 103
5.7. Noţiunea de paletizare 104
5.8. Noţiuni privind containerele 105
5.9. Transportul produselor 107

Scanned with OKEN Scanner

6. Depozitarea și păstrarea produselor 109
6.1. Depozitarea și conservarea produselor — obligație de serviciu a gestionarilor 109
6.2. Operații premergătoare depozitării și păstrării produselor . . 109
6.3. Depozitarea minereurilor, a materialelor refractare și a cărbunilor 111
6.4. Depozitarea produselor metalurgice 112
6.5. Depozitarea produselor din metal 112
6.6. Depozitarea materialelor chimice 113
6.7. Depozitarea materialelor de construcții și a celor lemnoase . 114

CAPITOLUL IV. PRIMIREA BUNURILOR

1. Primirea — predarea gestiunilor 115
1.1. Dispoziția de schimbare în funcție gestionară 115
1.2. Predarea gestiunii în absența gestionarului 116
1.3. Procedura de predare-primire 117
1.4. Preluarea efectivă a gestiunii 117
1.5. Descărcarea vechiului gestionar 118

2. Organizarea primirii bunurilor 119
2.1. Norme de drept aplicabile 119
2.2. Primirea mărfurilor de la unitatea de transport (cărăuș) sau de la furnizor 119
2.3. Verificarea mărfurilor în stația de destinație 120
2.4. Consecința neverificării mijlocului de transport împreună cu delegatul organizației de transport 121
2.5. Consecința refuzului delegatului organizației de transport de a întocmi un proces-verbal de constatare 121
2.6. Situația primirii mărfurilor cu mijloace de transport auto . 121
2.7. Situația mărfurilor a căror cîntărire nu este obligatorie . . 121
2.8. Descărcarea mărfurilor și transportul lor în depozit . . . 122
2.9. Situația mărfurilor sosite prin coletărie 122
2.10. Primirea produselor finite în depozitul de desfacere . . . 122

Scanned with OKEN Scanner

3. Verificarea mărfurilor în depozite 123
3.1. Organele de verificare 123
3.2. Verificarea calitativă a mărfurilor primite în depozit . . 124
3.3. Verificarea cantitativă a mărfurilor primite în depozit . . 124
3.4. Termenul de verificare 125

4. Constatarea și reclamarea lipsurilor 126
4.1. Obligațiile comisiei de recepție 126
4.2. Conținutul procesului-verbal de constatare 127
5. Primirea și verificarea materialelor provenite din alte surse . 127
5.1. Materiale primite din secțiile sau sectoarele de fabricație . . 127
5.2. Materiale transferate între gestiuni 127
5.3. Materiale primite de la terți 128
5.4. Materiale rezultate din lichidarea unor bunuri 128

6. Primirea unor bunuri fără încărcarea gestiunii 128
6.1. Materiale destinate altor unități 128
6.2. Mărfuri constatate necorespunzătoare cu prilejul verificării . 128
6.3. Mărfuri sosite fără să fi fost comandate sau contractate . . 129

7. Primirea mărfurilor și a ambalajelor de către unitățile comerciale 129
7.1. Primirea de către întreprinderile comerciale cu ridicata . . 129
7.2. Primirea mărfurilor de către unitățile comerțului cu amănuntul 131

8. Practica judiciară și arbitrală 132
8.1. Primirea gestiunii 132
8.2. Marfă — descărcare 133
8.3. Verificarea mărfurilor la beneficiar 135
8.4. Calitate-verificare 135
8.5. Lipsuri cantitative 136

CAPITOLUL VII. ELIBERAREA BUNURILOR

1. Obligațiile generale ale gestionarilor privind eliberarea bunurilor 138
1.1 Respectarea datelor din actele de eliberare. 138
1.2. Specimenele de semnătură 139

Scanned with OKEN Scanner

1.3. Situaţiile cînd se comunică specimenele de semnătură . . 140
1.4. Întîrzierea eliberării de bunuri pe bază de dispoziţie verbală sau provizorie 140
2. *Eliberarea produselor finite din depozitele de desfacere* . . 140
2.1. Formarea şi pregătirea loturilor de livrare 140
2.2. Recepţia produselor la depozit 141
2.3. Procedura recepţiei produselor sub aspect calitativ . . . 142
2.4. Procedura recepţiei produselor sub aspect cantitativ . . 144
2.5. Procesul-verbal de recepţie 145
2.6. Lipsa delegatului beneficiarului de la depozitul furnizorului . 145
2.7. Marcarea şi etichetarea produselor pregătite pentru livrare . 146
2.8. Ambalarea produselor 147
2.9. Expedierea produselor 149

3. Aprovizionarea directă 151
3.1. Noţiunea de aprovizionare directă 151
3.2. Procedeul aprovizionării 151

4. Eliberarea materialelor din depozitele de aprovizionare . . 152
4.1. Pregătirea materialelor şi formarea loturilor 152
4.2. Eliberarea materialelor 153

5. Practica arbitrală 155
5.1. Recepţie 155
5.2. Determinarea calităţii 156
5.3. Determinarea cantităţii 156
5.4. Produse — marcare — etichetare 157
5.5. Indicarea greşită a denumirii mărfii 157
5.6. Scrisoarea de trăsură 158
5.7. Ambalare 159
5.8. Vagoane necorespunzătoare 159
5.9. Marfă. Încărcare 160
5.10. Aranjarea încărcăturii. Taxe 161
5.11. Produse. Cîntărire 162
5.12. Marfă. Transport. 162

Scanned with OKEN Scanner

5.13. Aprovizionare directă 163
5.14. Livrare 163
5.15. Ambalaje. Nerestituire 163
5.16. Custodie 164

CAPITOLUL VIII. EVIDENȚA TEHNICO-OPERATIVĂ

1. Evidența tehnico-operativă — secțiune a evidenței economice . 165
1.1. Forme ale evidenței economice 165
1.2. Evidența tehnico-operativă 165
1.3. Evidența contabilă 166
1.4. Evidența statistică 167

2. Funcțiile evidenței tehnico-operative. Reguli comune . . . 167
2.1. Noțiunea de evidență tehnico-operativă a valorilor materiale . 167
2.2. Funcțiile evidenței tehnico-operative 168
2.3. Reguli privind întocmirea documentelor de evidență . . . 169

3. Evidența tehnico-operativă la unitățile economice . . . 171
3.1. Formulare care se utilizează 171
3.2. Predarea documentelor 172
3.3. Controlul evidențelor 172
3.4. Evidența operativă a mijloacelor fixe la locurile de folosință 173

4. Evidența tehnico-operativă la unitățile bugetare 173
4.1. Formulare care se utilizează 173
4.2. Predarea documentelor — controlul operațiilor 174

5. Evidența la unitățile comerciale 175
5.1. Evidența tehnico-operativă în depozitele cu ridicata . . . 175
5.2. Evidența tehnico-operativă în cadrul unităților comerciale cu amănuntul 175
5.3. Verificarea evidențelor tehnico-operative la unitățile comerciale cu amănuntul 175
6. Practica judiciară 177

Scanned with OKEN Scanner

CAPITOLUL IX. CONTROL PRIN INVENTARIERE

1. Inventarierea bunurilor materiale 179

1.1. Noţiunea de control 179
1.2. Obligaţia efectuării inventarierilor — termene . . . 180
1.3. Alte situaţii cînd este obligatorie inventarierea 182
1.4. Comisiile de inventariere 182
1.5. Măsuri premergătoare inventarierii 183
1.6. Circulaţia bunurilor în timpul inventarierii 185
1.7. Efectuarea inventarierii 185
1.8. Inventarierea bunurilor altor unităţi 187
1.9. Listele de inventariere 187
1.10. O cerinţă obiectivă : terminarea inventarierii în timpul cel mai scurt 189
1.11. Răspunderi şi sancţiuni pentru neefectuarea inventarierilor . 189

2. Stabilirea diferenţelor constatate la inventariere 190

2.1. Determinarea plusurilor şi a minusurilor 190
2.2. Consemnarea rezultatelor — înregistrarea în evidenţe . 190

3. Compensarea plusurilor cu minusurile 191

3.1. Condiţii legale 191
3.2. Calcularea compensărilor 193

4. Acordarea de scăzăminte legale 197

4.1. Noţiunea de pierderi (scăzăminte) materiale normale . . . 197
4.2. Condiţiile de acordare a scăzămintelor legale 198
4.3. Calcularea scăzămintelor legale 200
4.4. Competenţa de aprobare 201

5. Scăderea lipsurilor neimputabile 201

5.1. Condiţii 201
5.2. Competenţe 202

6. Practica judiciară 203

6.1. Inventariere — Minusuri 203
6.2. Compensare 203

Scanned with OKEN Scanner

6.3. Perisabilităţi — acordare 205
6.4. Lipsuri peste norme 206
6.5. Proces-verbal de control 207

CAPITOLUL X. GESTIONAREA NUMERARULUI ŞI A ALTOR VALORI

1. Înfiinţarea casieriilor 210
1.1. Noţiunea de casier 210
1.2. Înfiinţarea de casierii 211
1.3. Măsuri organizatorice pentru funcţionarea legală a casieriilor 212

2. Încasări 213
2.1. Încasări de către unităţile economice şi bugetare 213
2.2. Încasări de numerar de către unităţile comerciale cu amănuntul de la cumpărători 213
2.3. Încasări de numerar de la consumatori de către unităţile de alimentaţie publică 217
2.4. Încasarea de numerar de către casieriile centrale ale organizaţiilor comerciale, provenit din vînzări 220
2.5. Încasări de numerar de către unităţile pentru deservirea populaţiei — transport-spectacole 220

3. Plăţi 221
3.1. Reguli generale 221
3.2. Plata către alte persoane decît beneficiarii direcţi . . . 222
3.3. Reguli privind plata salariilor, burselor etc. 222

4. Acordarea şi decontarea avansurilor 223
4.1. Noţiunea de avans spre decontare 223
4.2. Natura cheltuielilor pentru care pot fi acordate avansuri — termene 224
4.3. Acordarea avansului 225
4.4. Decontarea avansurilor încasate 226
4.5. Consecinţele nedecontării în termen 226

Scanned with OKEN Scanner

5. Securitatea numerarului — plafonul de casă 228
5.1. Reguli privind păstrarea numerarului 228
5.2. Efectuarea de plăţi din încasări — plafoane de casă . . 229

6. Administrarea altor valori 230
6.1. Noţiunea de alte valori 230
6.2. Evidenţa şi administrarea altor valori 232

7. Evidenţa operaţiunilor de casă 234
7.1. Documente de încasări şi plăţi 234
7.2. Evidenţa operaţiunilor de casierie 236
7.3. Predarea documentelor la contabilitate 237

8. Revizia casei şi controlul respectării disciplinei de casă . . 238
8.1. Organe competente 238
8.2. Tehnica reviziilor şi a controlului 239
8.3. Sancţiuni 239

9. Practica judiciară 240
9.1. Încasare de numerar 240
9.2. Transport sume de bani 240

CAPITOLUL XI. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ, CONTRAVENŢIONALĂ ŞI PENALĂ

1. Răspunderea disciplinară 241
1.1. Noţiunea de abatere disciplinară — elemente 242
1.2. Sancţiunile ce se pot aplica 244
1.3. Aplicarea sancţiunilor disciplinare — procedură 246
1.4. Căile de atac împotriva sancţiunilor disciplinare-competenţe . 249
1 5. Reabilitarea celui sancţionat 250

2. Răspunderea contravenţională 250
2.1. Noţiunea de contravenţie 250
2.2. Contravenţii la normele legale privind disciplina financiară . 251
2.3. Contravenţii la regulile generale de comerţ 253
2.4. Contravenţii la normele legale de igienă 254

Scanned with OKEN Scanner

2.5. Contravenţii la normele privind standardele de stat, metrologia instalaţiile mecanice sub presiune, instalaţiile de ridicat şi ambalajele 256
2.6. Unele contravenţii stabilite în alte domenii, care sînt în legătură cu activitatea gestionară 258

3. Răspunderea penală 259
3.1. Noţiunea de infracţiune 259
3.2. Delapidarea 260
3.3. Abuzul în serviciu 261
3.4. Neglijenţa în serviciu 261
3.5. Distrugerea 262
3.6. Luarea şi darea de mită 262
3.7. Falsul, care poate fi : 262
3.8. Specula 263
3.9. Înşelăciunea la măsurătoare 264
3.10. Înşelăciunea cu privire la calitatea mărfurilor 264
3.11. Infracţiunile prevăzute de legea nr. 22/1969 264

4. Practica judiciară 265
4.1. Infracţiune 265
4.2. Delapidare 266
4.3. Abuzul în serviciu 269
4.4. Luarea şi darea de mită 270
4.5. Falsul 271

CAPITOLUL XII RĂSPUNDEREA MATERIALĂ

1. Trăsături caracteristice, elemente constitutive 273
1.1. Trăsături caracteristice 273
1.2. Elemente constitutive 275

2. Formele răspunderii materiale 278
2.1. Forme de răspundere 278
2.2. Răspunderea materială integrală a gestionarului pentru pagubele produse în gestiune 278

Scanned with OKEN Scanner

2.3. Răspunderea pentru prejudiciul produs în timpul înlocuirii gestionarului de către o altă persoană 279
2.4. Răspunderea pentru prejudiciul produs de un gestionar împreună cu alt salariat și răspunderea cogestionarilor . . 280
2.5. Răspunderea pentru prejudiciul produs de un gestionar care a fost angajat, trecut sau menținut în funcție în mod nelegal . 281
2.6. Răspunderea pentru prejudiciul produs de un salariat pentru neasigurarea condițiilor de gestionare 282
2.7. Răspunderea materială subsidiară a salariaților pentru nerespectarea unor îndatoriri de serviciu, altele decît acelea privind asigurarea condițiilor de gestionare 284
2.8. Răspunderea pentru dobîndirea de la un gestionar a unor bunuri sustrase din avutul obștesc 285
2.9. Răspunderea gestionarilor retribuiți pe bază de cotă procentuală 286
2.10. Răspunderea civilă în cadrul procesului penal 287
2.11. Răspunderea civilă în cazul cînd paguba a fost cauzată printr-o faptă penală care și-a pierdut caracterul penal . . . 288

3. Constatarea și evaluarea prejudiciului 289
3.1. Constatare — stabilirea cauzelor 289
3.2. Evaluare 290

4. Stabilirea răspunderii 294
4.1. Organe competente 294
4.2. Căi de constituire a titlurilor executorii — termene . . . 294
4.3. Angajamentul scris — primul titlu executor 295
4.4. Dispoziția de reținere — al doilea titlu executor 297
4.5. Hotărîrea Comisiei de judecată sau a judecătoriei competente — al treilea titlu executor 298
4.6. Calcularea cotelor individuale în cadrul răspunderii colective 298
4.7. Căi de atac împotriva titlurilor executorii constituite . . 300
4.8. Salariul lunar din care se reține paguba 301

5. Realizarea titlurilor executorii 303
5.1. Titluri executorii definitive 303
5.2. Instituirea de măsuri asiguratorii 303

Scanned with OKEN Scanner

5.3. Termenul şi procedura de acoperire a pagubei produse de gestionari 304
5.4. Urmărirea silită a garanţiilor suplimentare 305
5.5. Urmărirea unor debitori solidari sau cu răspundere conjunctă 306
5.6. Răspunderea terţilor persoane garante 306

6. Practica judiciară 308
6.1. Vinovăţie 308
6.2. Prezumţie de culpă 308
6.3. Răspunderea materială integrală a gestionarului 309
6.4. Răspunderea solidară 311
6.5. Răspunderea subsidiară 311
6.6. Neasigurarea condiţiilor de gestionare 312
6.7. Răspunderea persoanelor garante 314
6.8. Riscul normal al serviciului 315
6.9. Daună rezultată din infracţiune 315
6.10. Stabilirea despăgubirilor 317
6.11. Valoarea despăgubirilor 318
6.12. Angajament de plată 318
6.13. Dispoziţie de reţinere 320
6.14. Recuperarea pagubei 321
6.15. Despăgubiri civile 322
6.16. Termenul de recuperare a pagubei, luarea la cunoştinţă . . 322
6.17. Urmărirea creanţelor 325
6.18. Competenţa 326
6.19. Salariul în raport de care se stabileşte imputaţia . . . 327
6.20. Bunuri comune 328

TABEL PRIVIND ECHIVALAREA STUDIILOR

I. Studiile care se echivalează cu studiile şcolii generale de 8 ani pentru încadrarea şi promovarea în funcţii a angajaţilor . 331
II. Studiile care se echivalează cu studiile şcolii profesionale pentru încadrarea şi promovarea în funcţie a angajaţilor . . . 332

Scanned with OKEN Scanner

III. Studiile care se echivalează cu studiile şcolii medii de cultură generală, pentru încadrarea şi promovarea în funcţii a angajaţilor 334

IV. Studiile care se echivalează cu studiile şcolii tehnice de grad mediu 336

V. Studiile care se echivalează cu studiile şcolii tehnice în care se primesc absolvenţi ai şcolii medii de cultură generală, pentru încadrarea şi promovarea în funcţii a angajaţilor . . . 340

Scanned with OKEN Scanner